

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«Нижегородский государственный лингвистический университет  
им. Н.А. Добролюбова»**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПЦ Профессионального цикла**

**ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения  
деятельности организации**

**УП.01.01 Учебная практика**

*для специальности:*

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И  
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Квалификация выпускника**

**Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**

**Форма обучения**

**очная**

**Нижний Новгород**

**2025**

Рабочая программа учебной дисциплины УП.01.01 Учебная практика предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

Разработчик:

Миронова О.А., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель  
предметной цикловой комиссии Колледжа  
НГЛУ



К.Д. Киселева

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01.01

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

## 1.2. Цели и задачи практики

Практическая подготовка является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса в Колледже НГЛУ.

Содержание этапов практики определено в программе практики по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО). Практика обучающихся проводится в соответствии с ФГОС СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Практика предусматривается на всех курсах, в целях приобретения опыта практической работы, закрепления и углубления необходимых знаний и умений по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Основными этапами практической подготовки обучающихся по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» являются:

- учебная практика;
- производственная практика;
- производственная практика (преддипломная).

Цели практики определены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» среднего профессионального образования. Практика предусматривается на всех курсах, в целях приобретения практического опыта работы, закрепления и углубления необходимых знаний и умений по специальности.

Учебная практика проводится с целью закрепления и углубления знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения и приобретения практического опыта.

## Требования к результатам освоения практики

В результате прохождения практики по видам профессиональной деятельности обучающиеся должны:

ВПД	Требования к умениям
ПМ.01 осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

**Количество часов на освоение программы учебной практики:**

В рамках освоения	учебная практика
ПМ.01 осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	<u>2 нед./72 часа</u>

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися основных видов профессиональной деятельности:

1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;  
в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями: ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.7.

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

**3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01.01**  
**ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**

Код и наименование профессиональных модулей	Наименование тем учебной практики	Количество часов	Формируемые компетенции
		Учебная практика <b>72 часа</b>	
Виды работ Применение нормативных правовых актов управленческой деятельности; Подготовка проектов управленческих решений; Обработка входящих и исходящих документов; Систематизация и составление номенклатуры дел; Формирование документов в дела; Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.			
<b>ПМ.01</b> <b>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>	Раздел 1 Прием-передача управленческой информации с помощью информационных и коммуникационных технологий.	8	ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.7.
	Раздел 2 Работа приемной руководителя, зона приема различных организаций.	8	
	Раздел 3 Планирование рабочего времени руководителя и секретаря.	8	
	Раздел 4 Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	8	
	Раздел 5 Организация рабочего пространства приемной и кабинета	8	
	Раздел 6 Работа по подготовке и проведению конферентных информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и лицами организации.	8	
	Раздел 7 Оформление организационно-распорядительных документов работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных	8	
	Раздел 8 Оформление документов по личному составу и организация том числе с использованием автоматизированных систем.	8	
	Раздел 9 Текущее хранение документов, обработка дел для хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	8	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01.01 ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы практики предполагает наличие:

- Учебного кабинета

Оснащение:

Компьютер в сборе с монитором

Копировальный аппарат МФУ Копировальный аппарат

Программа для создания учебников с элементами мультимедиа

Факс

Кресло офисное

Стол компьютерный

Стол трапеция (ученич.) Стол

угловой

Стул

Ученическая доска

Полка для документации

Стеллаж металлический Жалюзи

Огнетушитель Зеркало

Набор канцелярских принадлежностей

Средства обучения:

- мультимедийное оборудование (экран, проектор, компьютер)

- лицензионное программное обеспечение

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Нормативно-правовые акты:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.
3. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению».
5. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236).
6. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (Постановление Минтруда России от 21.08.1998 N 37).
7. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н).

8. ПРАВИТЕЛЬСТВО НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 декабря 2018 года № 912 Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях(с изменениями на 21 ноября 2019 года)

Новые требования и изменения (2024–2025 гг.)

Статья 22.1 ТК РФ и нормативная база по кадровому электронному документообороту (КЭДО), включая Единые требования к составу и форматам электронных кадровых документов (Постановление Правительства РФ от 01.06.2024 № 756).

Нормативная база по машиночитаемым доверенностям (МЧД): Приказ Минцифры России от 18.08.2021 № 857.

Порядок заполнения единой формы сведений ЕФС-1 для отчетности в Социальный фонд России (СФР).

Новый Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (Приказ Росстандарта от 12.12.2023 № 25-ст, вступает в силу 01.07.2025).

Постановление Правительства Нижегородской области об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области (обязательный документ для госучреждений региона).

### **Основные источники:**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562296>

3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15946-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583730>

### **Периодическая печать**

— Делопроизводство. Информационно-практический журнал

— Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник Архивиста»

([www.vestarchive.ru](http://www.vestarchive.ru))

— Научно-практический журнал «Отечественные архивы» №№ 1-6 (2017 г.); №№ 1-6 (2018 г.); №№ 1-6 (2019 г.); №№ 1-6 (2020 г.) №№ 1-6 (2021 г.)

### **Информационно-правовые поисковые системы**

— Справочная правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] // URL:<http://www.consultant.ru>.

— Интернет-ресурсы

— Информационно – правовое обеспечение [Электронный ресурс] // URL: <http://www.garant.ru>

— Кодексы и Законы РФ [Электронный ресурс] // URL: <https://www.zakonrf.info>

— Портал PRO – Делопроизводство. Для руководителей службы ДОУ и

- секретарей всех уровней [Электронный ресурс] // URL:<https://www.sekretariat.ru>  
 — Портал Архивы России: <http://rusarchives.ru/>  
 — Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

#### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика проводится руководителем практики и преподавателями профессионального цикла. Практика проводится концентрированно на предприятиях по заключенным договорам.

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики и преподавателями профессионального цикла в процессе учебных занятий практики, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных заданий.

В результате освоения практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации:</b>            В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</li> <li>· подготавливать проекты управленческих решений;</li> <li>· обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</li> <li>· готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</li> </ul>	<p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический университет  
им. Н.А. Добролюбова»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
по дисциплине**

**УП.01.01 Учебная практика**  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Нижегород  
2025

## **1. Паспорт оценочных средств**

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемому результату обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

### **1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО**

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

Код компетенции и Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем)	Наименован ие оценочного средства	Сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь» и уровни освоения компетенции
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>		<p><i>тест</i></p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии, применяемые для документационного обеспечения деятельности организации.</p> <p>Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии, необходимые для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для эффективного решения задач документационного обеспечения.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления об использовании современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о применении современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных</p>

			<p>технологий для решения конкретных задач документационного обеспечения.</p> <p>Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о комплексном использовании современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения полного спектра задач профессиональной деятельности.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>		<p>тест</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные виды и реквизиты профессиональной документации на государственном и иностранном языках.</p> <p>Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать структуру, лексические и грамматические особенности профессиональной документации на государственном и иностранном языках.</p> <p>Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать виды, формы и специфические требования к оформлению профессиональной документации на государственном и иностранном языках.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о работе с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о поиске, извлечении и базовом понимании информации из профессиональной документации на государственном и иностранном языках.</p> <p>○ Уровень Повышенный: С требуемой</p>

			<p>степенью полноты и точности сформировать представления о свободном ориентировании, анализе и использовании информации из профессиональной документации на государственном и иностранном языках для решения рабочих задач.</p>
<p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>		<p>тест</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные средства информационных и коммуникационных технологий (ИКТ), используемые для приёма-передачи управленческой информации.</p> <p>Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать различные каналы, протоколы и инструменты ИКТ, применяемые для обмена управленческой информацией.</p> <p>Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методы, инструменты и требования безопасности при осуществлении приёма-передачи управленческой информации с помощью ИКТ.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о процессе приёма-передачи управленческой информации с использованием базовых средств ИКТ.</p> <p>Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о выполнении операций по приёму и передаче управленческой информации с использованием стандартных средств (электронная почта, мессенджеры, СЭД).</p> <p>Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о</p>

			самостоятельном и эффективном осуществлении приёма-передачи сложной управленческой информации с использованием специализированных программных средств, обеспечивая при этом необходимый уровень конфиденциальности.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.		тест	<p><b>Знать:</b></p> <p>Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные инструменты и базовые принципы планирования рабочего времени (например, понятие «жёстких» и «гибких» задач).</p> <p>Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать методы и инструменты тайм-менеджмента, принципы приоритизации задач и правила ведения календаря руководителя.</p> <p>Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методики планирования (например, матрица Эйзенхауэра), алгоритмы оптимизации графика руководителя и правила синхронизации календарей руководителя и секретаря.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о составлении простого плана дня для руководителя и секретаря.</p> <p>Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о составлении рабочего графика, включающего встречи, звонки и задачи, с учётом приоритетов и временных затрат.</p> <p>Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о комплексном планировании рабочего времени, включая резервирование времени на непредвиденные задачи, оптимизацию</p>

			логистики перемещений и эффективное распределение ресурсов.
<p>ПК 1.7.  Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>		тест	<p><b>Знать:</b></p> <p>Уровень Пороговый: Слабо распознавать виды и основные реквизиты организационно-распорядительных документов (ОРД).</p> <p>Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правила оформления, утверждения и регистрации ОРД, а также базовые принципы работы с ними в автоматизированных системах.</p> <p>Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению, а также функциональные возможности систем электронного документооборота (СЭД) для управления жизненным циклом ОРД.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о процессе создания и обработки ОРД.</p> <p>Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельном оформлении стандартных видов ОРД (приказы, распоряжения, протоколы) и организации их движения с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о полном цикле работы с ОРД: от составления и корректного оформления по всем правилам до организации процесса согласования, подписания, регистрации, контроля</p>

			исполнения и отправки в архив с использованием специализированных автоматизированных систем.
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемому результату обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

### **1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО**

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

## **2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания**

Учет и оценка знаний, умений и уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется в два этапа:

1 этап:

Виды работ

Применение нормативных правовых актов управленческой деятельности; Подготовка проектов управленческих решений;

Обработка входящих и исходящих документов; Систематизация и составление номенклатуры дел; Формирование документов в дела;

Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций

2 этап: проведение промежуточной аттестации по итогам освоения **дисциплины в конце семестра в форме зачета с оценкой.**

Зачет с оценкой проводится по расписанию в устной или письменной форме.

Итоговая оценка определяется по результатам текущей аттестации и промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день её проведения. Заносятся в **электронную** экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию, должны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленном порядке.

## **3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и**

**(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания**

В качестве условных уровней сформированности компетентности обучающихся по специальности среднего профессионального образования выделяются следующие:

- Допороговый уровень;
- Пороговый уровень;
- Высокий уровень;
- Повышенный уровень.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации:

Оценка	Уровень освоения компетенции	Показатель
«2» - неудовлетворительно	Допороговый уровень	наличие существенных (грубых) ошибок в ответах; демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе; отсутствие ответа.
«3» - удовлетворительно	Пороговый уровень	компетенции сформированы частично, но не менее 50%, закрепленных рабочей программой дисциплины; не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения; наличие несущественных ошибок в ответе, неисправляемых обучающимся; демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе; не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.
«4» - хорошо	Высокий уровень	все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не менее 65% компетенций сформированы частично; обучающимся выполнено 65-84% задания, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; сделаны выводы по анализу показателей,

		<p>но даны недостаточно полные пояснения.</p> <p>наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов;</p> <p>демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы;</p> <p>четкое изложение учебного материала.</p>
«5» - отлично	Повышенный уровень	<p>обучающийся приобрел знания, умения и владеет</p> <p>компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; 85-100 % задания, подлежащего текущему контролю, выполнено самостоятельно и в требуемом объеме;</p> <p>обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами, воспроизводит учебный материал с требуемой степенью точности;</p> <p>демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы;</p> <p>грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта.</p>

### Процентное соотношение результатов тестирования

- менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно (не зачтено) – допороговый уровень;
- 50 – 64% правильных ответов – удовлетворительно (зачтено) – пороговый уровень;
- 65 – 84 % правильных ответов – хорошо (зачтено) - высокий уровень;
- 85 – 100% правильных ответов – отлично (зачтено) – повышенный уровень.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости лицам с инвалидностью и ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания.

#### 4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования

## компетенций в процессе освоения образовательной программы

### 4.1. Вопросы закрытого типа

Формируемые компетенции: ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.7.

Задания закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
--------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### Прочитайте текст и выберите правильный ответ

1. Что такое делопроизводство?
- а) Хранение документов.
  - б) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
  - в) Уничтожение документов.
- Ответ: б

#### Прочитайте текст и выберите правильный ответ

2. Что устанавливает инструкция по делопроизводству?
- а) Порядок хранения документов.
  - б) Порядок передачи документов.
  - в) Единый порядок документирования и организации работы с документами в организации.
- Ответ: в

#### Прочитайте текст и выберите правильный ответ

3. Где устанавливаются типовые сроки исполнения документов?
- а) В законодательных и нормативно-правовых документах.
  - б) В распоряжениях.
  - в) В приказах руководителя.
- Ответ: а

#### Прочитайте текст и выберите правильный ответ

4. Какой документ является основным для организации работы с документами?
- а) Устав организации.
  - б) Приказ.
  - в) Инструкция по делопроизводству.
- Ответ: в

#### Прочитайте текст и выберите правильный ответ

5. Что такое документирование?
- а) Передача документов.
  - б) Уничтожение документов.
  - в) Процесс создания и оформления официальных документов.
- Ответ: в

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

6. Кто несёт ответственность за организацию делопроизводства в организации?

- а) Секретарь.
- б) Руководитель организации.
- в) Бухгалтер.

Ответ: б

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
--------	--------------------------------------------------------------------------------------

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

7. Какой срок хранения у приказов по основной деятельности?

- а) 3 года.
- б) 5 лет.
- в) Постоянно.

Ответ: в

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

8. Что такое номенклатура дел?

- а) Список сотрудников.
- б) Список документов.
- в) Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения.

Ответ: в

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

9. Какой документ оформляется при приёме на работу?

- а) Приказ о приёме на работу.
- б) Заявление на отпуск.
- в) Приказ об увольнении.

Ответ: а

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

10. Что такое входящий документ?

- а) Документ, отправленный из организации.
- б) Внутренний документ.
- в) Документ, поступивший в организацию извне.

Ответ: в

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

11. Что такое исходящий документ?

- а) Документ, поступивший в организацию.
- б) Внутренний документ.
- в) Документ, отправляемый из организации во внешние структуры.

Ответ: в

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

12. Какой срок хранения у переписки по административно-хозяйственным вопросам?

- а) 1 год.
- б) 3 года.
- в) 5 лет.

Ответ: в

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

13. Что такое архивное дело?

- а) Хранение личных вещей.
- б) Отрасль, обеспечивающая комплектование, хранение, учёт и использование архивных документов.
- в) Хранение мебели.

Ответ: б

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

14. Какой документ оформляется при увольнении сотрудника?

- а) Приказ об увольнении.
- б) Заявление на отпуск.
- в) Приказ о приёме.

Ответ: а

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

15. Что такое внутренний документ?

- а) Документ, поступивший извне.
- б) Документ, отправленный вовне.
- в) Документ, созданный и используемый внутри организации.

Ответ: в

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

16. Какой срок хранения у бухгалтерских документов?

- а) 3 года.
- б) 5 лет.
- в) 5 лет, а по некоторым — постоянно.

Ответ: в

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

17. Что такое регистрационный номер документа?

- а) Номер телефона.
- б) Уникальный номер, присваиваемый документу при регистрации.
- в) Номер кабинета.

Ответ: б

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

18. Какой документ оформляется при переводе сотрудника?

- а) Приказ о приёме на работу.
  - б) Приказ о переводе.
  - в) Заявление на отпуск.
- Ответ: б

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

19. Что такое резолюция на документе?
- а) Письменное указание руководителя по исполнению документа.
  - б) Печать организации.
  - в) Подпись руководителя.
- Ответ: а

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

20. Какой срок хранения у протоколов совещаний?
- а) Постоянно или до минования надобности.
  - б) 5 лет.
  - в) 3 года.
- Ответ: а

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

21. Что такое копия документа?
- а) Оригинал документа.
  - б) Черновик документа.
  - в) Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы без заверения.
- Ответ: в

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

22. Какой документ оформляется при предоставлении отпуска?
- а) Приказ о приёме на работу.
  - б) Приказ об увольнении.
  - в) Приказ о предоставлении отпуска.
- Ответ: в

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

23. Что такое юридическая сила документа?
- а) Красивое оформление.
  - б) Наличие печати.
  - в) Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.
- Ответ: в

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

24. Какой срок хранения у личных дел сотрудников?
- а) 50 лет или постоянно.
  - б) 5 лет.
  - в) 3 года.
- Ответ: а

ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
---------	--------------------------------------------------------------------------

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

25. Что такое бланк документа?

а) Лист бумаги с воспроизведёнными на нём реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации — авторе документа.

б) Копия документа.

в) Чистый лист бумаги.

Ответ: а

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

26. Какой документ оформляется при командировании сотрудника?

а) Приказ о приёме на работу.

б) Приказ об увольнении.

в) Приказ о направлении в командировку.

Ответ: в

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

27. Что такое реквизит документа?

а) Ошибка в документе.

б) Печать организации.

в) Обязательный элемент оформления официального документа (например, дата, подпись, номер).

Ответ: в

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

28. Какой срок хранения у договоров с контрагентами?

а) 3 года.

б) 5 лет после истечения срока действия договора.

в) 5 лет.

Ответ: б

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

29. Что такое подлинник документа?

а) Копия документа.

б) Первый или единственный экземпляр официального документа, обладающий полной юридической силой.

в) Черновик документа.

Ответ: б

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

30. Какой документ оформляется при наложении дисциплинарного взыскания?

а) Приказ о приёме на работу.

б) Приказ об увольнении.

в) Приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

Ответ: в

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

31. Что такое документооборот?

а) Хранение документов.

б) Уничтожение документов.

в) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Ответ: в

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

32. Какой срок хранения у актов о выделении к уничтожению документов?

а) 3 года.

б) 5 лет.

в) Постоянно или до минования надобности.

Ответ: в

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

33. Что такое заверенная копия?

а) Копия документа, на которой в установленном порядке проставлены необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу подлинника.

б) Черновик документа.

в) Обычная копия.

Ответ: а

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

34. Какой документ оформляется при поощрении сотрудника?

а) Приказ о поощрении (награждении).

б) Приказ об увольнении.

в) Приказ о приёме на работу.

Ответ: а

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

35. Что такое архивный фонд?

а) Папка с документами.

б) Список сотрудников.

в) Совокупность документов, исторически или логически связанных между собой, образовавшихся в деятельности одной организации (или лица).

Ответ: в

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

36. Какой срок хранения у штатного расписания?

а) 3 года.

б) 5 лет.

в) Постоянно или до замены новым.

Ответ: в

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

37. Что такое служебная записка?

а) Личное письмо.

б) Внутренний документ, используемый для обмена информацией между структурными подразделениями или сотрудниками организации.

в) Рекламное письмо.

Ответ: б

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

38. Какой документ оформляется при изменении фамилии сотрудника?

а) Приказ о внесении изменений в учётные документы (личное дело).

б) Приказ об увольнении.

в) Приказ о приёме на работу.

Ответ: а

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

Что такое электронный документооборот?

а) Обмен письмами по почте.

б) Хранение бумажных документов.

в) Организация работы с документами в электронном виде с использованием информационных технологий.

Ответ: в

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

39. Какой срок хранения у отчётов о выполнении приказов?

а) 3 года.

б) 5 лет.

в) Постоянно или до минования надобности.

Ответ: в

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

40. Что такое гриф утверждения?

а) Реквизит официального документа, выражающий согласие или утверждение данного документа должностным лицом или органом власти.

б) Дата документа.

в) Подпись сотрудника.

Ответ: а

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

41. Какой документ оформляется при назначении на должность?

а) Приказ о приёме на работу.

б) Приказ об увольнении.

в) Приказ о назначении на должность (если это не связано с приёмом на работу).

Ответ: в

ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

42. Что такое дело?

- а) Папка для бумаг.
- б) Один лист бумаги.
- в) Совокупность документов (или отдельный документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещённых в отдельную обложку с соответствующим заголовком и сроком хранения.

Ответ: в

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

43. Какой срок хранения у актов приёма-передачи дел?

- а) Постоянно или до минования надобности.
- б) 5 лет.
- в) 3 года.

Ответ: а

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

44. Что такое резолюция руководителя?

- а) Письменное указание руководителя по исполнению документа, оформляемое непосредственно на самом документе или на отдельном листе с указанием исполнителя, срока и сути поручения.
- б) Печать организации.
- в) Любая запись на документе.

Ответ: а

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

45. Какой документ оформляется при отзыве из отпуска?

- а) Заявление на отпуск.
- б) Приказ об отзыве из отпуска (с согласия работника).
- в) Приказ о приёме на работу

Ответ: б

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

46. Что такое лист согласования?

- а) Лист для записок.
- б) Документ, содержащий подписи должностных лиц, подтверждающих их согласие с содержанием проекта приказа или другого распорядительного документа до его утверждения.
- в) Лист для подписей сотрудников.

Ответ: б

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

47. Какой срок хранения у журналов регистрации входящих документов?

- а) 1 год после закрытия журнала.
- б) 3 года после закрытия журнала.
- в) 5 лет после закрытия журнала регистрации входящих документов.

Ответ: в

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

48. Что такое отметка о поступлении документа?

- а) Печать организации.

б) Реквизит входящего документа, проставляемый в нижней части первого листа, содержащий дату поступления и входящий регистрационный номер.

в) Подпись секретаря.

Ответ: б

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

49. Какой документ оформляется при совмещении должностей?

а) Приказ о совмещении должностей (или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника).

б) Заявление на отпуск.

в) Приказ о приёме на работу.

Ответ: а

Задания закрытого типа на установление соответствия

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
--------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Прочитайте текст и установите соответствие**

**1. Соотнесите вид документа с его определением:**

1. Приказ.
2. Протокол.
3. Акт.
4. Служебная записка.

**Варианты:**

А. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях.

Б. Документ, содержащий распоряжение руководителя по основным вопросам деятельности.

В. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Г. Документ для внутренней переписки между структурными подразделениями.

**Правильный ответ:** 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г.

**2. Соотнесите этап документооборота с его содержанием:**

1. Создание документа.
2. Регистрация документа.
3. Исполнение документа.
4. Хранение документа.

**Варианты:**

А. Присвоение документу уникального номера и внесение в учётную форму.

Б. Разработка текста, оформление и согласование.

В. Выполнение поручений, контроль сроков.

Г. Размещение в архиве, обеспечение сохранности.

**Правильный ответ:** 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г.

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
--------	--------------------------------------------------------------------------------------

**3. Соотнесите форму документа с её назначением:**

1. Табель форм документов.
2. Номенклатура дел.
3. Инструкция по делопроизводству.
4. График документооборота.

**Варианты:**

- А. Перечень всех документов, используемых в организации, с указанием их реквизитов.
- Б. Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации.
- В. Описание порядка работы с документами.
- Г. Схема движения документов между подразделениями и исполнителями.

**Правильный ответ:** 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г.

**4. Соотнесите реквизит документа с его расположением:**

1. Гриф утверждения.
2. Адресат.
3. Подпись.
4. Дата.

**Варианты:**

- А. В правом верхнем углу.
- Б. В левом верхнем углу.
- В. Внизу после текста.
- Г. В левом нижнем углу.

**Правильный ответ:** 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г.

**5. Соотнесите тип документа с его примером:**

1. Организационный документ.
2. Распорядительный документ.
3. Информационно-справочный документ.
4. Кадровый документ.

**Варианты:**

- А. Приказ о приеме на работу.
- Б. Устав организации.
- В. Справка о доходах.
- Г. Должностная инструкция.

**Правильный ответ:** 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г.

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**6. Соотнесите срок хранения документа с его категорией:**

1. Постоянно.
2. 10 лет.
3. 5 лет.
4. До минования надобности.

**Варианты:**

- А. Протоколы заседаний совета директоров.
- Б. Приказы по основной деятельности.
- В. Служебные записки по текущим вопросам.
- Г. Черновики и проекты документов.

**Правильный ответ:** 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г.

**7. Соотнесите способ передачи документа с его характеристикой:**

1. Электронный документооборот (ЭДО).
2. Почтовая отправка.
3. Курьерская доставка.
4. Личная передача.

**Варианты:**

- А. Быстрая доставка с подтверждением получения.
- Б. Использование цифровых подписей и электронных архивов.
- В. Доставка через почтовые службы с уведомлением о вручении.
- Г. Передача из рук в руки с подписью получателя.

**Правильный ответ:** 1-Б, 2-В, 3-А, 4-Г.

**8. Соотнесите вид контроля исполнения с его сутью:**

1. Предварительный контроль.
2. Текущий контроль.
3. Последующий контроль.

**Варианты:**

- А. Проверка исполнения после завершения срока поручения.
- Б. Проверка хода выполнения поручения в процессе работы.
- В. Проверка готовности к исполнению (наличие ресурсов, сроков).

**Правильный ответ:** 1-В, 2-Б, 3-А.

ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
---------	--------------------------------------------------------------------------

**9. Соотнесите форму хранения документов с её описанием:**

1. Бумажный архив.
2. Электронный архив.
3. Смешанный архив.

**Варианты:**

- А. Хранение только на цифровых носителях с резервным копированием.
- Б. Хранение оригиналов на бумаге и электронных копий.
- В. Хранение оригиналов документов в папках и коробках.

**Правильный ответ:** 1-В, 2-А, 3-Б.

**10. Соотнесите вид экспертизы ценности документов с её целью:**

1. Первичная экспертиза.
2. Повторная экспертиза.

**Варианты:**

- А. Определение сроков хранения при создании или поступлении документа.
- Б. Пересмотр сроков хранения по истечении определённого периода.

**Правильный ответ:** 1-А, 2-Б.

**11. Соотнесите вид документа с его назначением:**

1. Устав.
2. Должностная инструкция.

3. Положение о структурном подразделении.
4. Штатное расписание.

**Варианты:**

- А. Определяет права, обязанности и ответственность сотрудника.
- Б. Фиксирует структуру, задачи и функции подразделения.
- В. Устанавливает правовой статус, цели и порядок деятельности организации.
- Г. Содержит перечень должностей и окладов сотрудников.

**Правильный ответ:** 1-В, 2-А, 3-Б, 4-Г.

**12. Соотнесите реквизит документа с его расположением на бланке:**

1. Гриф утверждения.
2. Заголовок к тексту.
3. Подпись.
4. Дата.

**Варианты:**

- А. В левом верхнем углу.
- Б. В центре строки над текстом.
- В. В правом нижнем углу.
- Г. В левом нижнем углу.

**Правильный ответ:** 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г.

ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**13. Соотнесите тип документа с его примером:**

1. Распорядительный документ.
2. Информационно-справочный документ.
3. Организационный документ.
4. Кадровый документ.

**Варианты:**

- А. Приказ о премировании.
- Б. Справка о доходах.
- В. Устав организации.
- Г. Трудовой договор.

**Правильный ответ:** 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г.

**14. Соотнесите этап документооборота с его содержанием:**

1. Регистрация.
2. Исполнение.
3. Контроль.
4. Хранение.

**Варианты:**

- А. Присвоение номера, запись в журнале.
- Б. Выполнение поручений по документу.
- В. Проверка сроков и качества исполнения.
- Г. Размещение в архиве, обеспечение сохранности.

**Правильный ответ:** 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г.

**15. Соотнесите способ передачи документа с его характеристикой:**

1. Электронная почта.
2. Курьерская доставка.
3. Почтовое отправление.
4. Личная передача.

**Варианты:**

- А. Быстро, с подтверждением получения по сети.
- Б. Из рук в руки, с подписью получателя.
- В. Через службу доставки, с отслеживанием.
- Г. Через почтовые службы, с уведомлением о вручении.

**Правильный ответ:** 1-А, 2-В, 3-Г, 4-Б.

**16. Соотнесите вид контроля исполнения с его сутью:**

1. Предварительный контроль.
2. Текущий контроль.
3. Последующий контроль.

**Варианты:**

- А. Проверка хода выполнения поручения.
- Б. Проверка готовности к исполнению (ресурсы, сроки).
- В. Проверка исполнения после завершения срока.

**Правильный ответ:** 1-Б, 2-А, 3-В.

**17. Соотнесите форму хранения документов с её описанием:**

1. Бумажный архив.
2. Электронный архив.
3. Смешанный архив.

**Варианты:**

- А. Только цифровые копии, резервное копирование.
- Б. Оригиналы на бумаге и электронные копии
- В. Оригиналы документов в папках и коробках

**Правильный ответ:** 1-В, 2-А, 3-Б.

## 4.2. Вопросы открытого типа

### Задания открытого типа с развернутым ответом

**Прочитайте текст и впишите правильный ответ**

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
--------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Как называется процесс создания и оформления документов?

Ответ: Документирование.

2. Какой документ фиксирует решение руководителя по исполнению поручения?

Ответ: Резолюция.

3. Как называется уникальный номер, присваиваемый документу при регистрации?

Ответ: Регистрационный номер.

4. Какой документ оформляется при приеме сотрудника на работу?

Ответ: Приказ.

5. Как называется документ, поступивший в организацию извне?

Ответ: Входящий.

6. Как называется документ, отправляемый из организации?

Ответ: Исходящий.

7. Какой документ оформляется при увольнении сотрудника?

Ответ: Приказ.

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
--------	--------------------------------------------------------------------------------------

8. Как называется перечень дел с указанием сроков хранения?

Ответ: Номенклатура.

9. Какой срок хранения у приказов по основной деятельности?

Ответ: Постоянно.

10. Как называется копия документа, заверенная в установленном порядке?

Ответ: Заверенная копия.

11. Какой документ оформляется при предоставлении отпуска?

Ответ: Приказ.

12. Как называется процесс организации работы с документами?

Ответ: Делопроизводство.

13. Какой документ оформляется при переводе сотрудника?

Ответ: Приказ.

14. Как называется отметка о контроле исполнения документа?

Ответ: Контроль.

15. Какой срок хранения у бухгалтерских документов?

Ответ: 5 лет.

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

16. Как называется внутренний документ для обмена информацией между подразделениями?

Ответ: Служебная записка.

17. Какой документ оформляется при командировании сотрудника?

Ответ: Приказ.

18. Как называется первый или единственный экземпляр документа?

Ответ: Подлинник.

19. Какой срок хранения у личных дел сотрудников?

Ответ: 50 лет.

20. Как называется лист с реквизитами организации для оформления документов?

Ответ: Бланк.

21. Какой документ оформляется при поощрении сотрудника?

Ответ: Приказ.

22. Как называется совокупность документов, относящихся к одному вопросу?

Ответ: Дело.

23. Какой срок хранения у договоров с контрагентами?

Ответ: 5 лет.

ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
---------	--------------------------------------------------------------------------

24. Как называется отметка о поступлении документа в организацию?

Ответ: Входящий штамп.

25. Какой документ оформляется при совмещении должностей?

Ответ: Приказ.

26. Как называется система мер по обеспечению исполнения поручений?

Ответ: Контроль исполнения.

27. Какой срок хранения у журналов регистрации исходящих документов?

Ответ: 5 лет.

28. Как называется копия части документа, заверенная официально?

Ответ: Выписка.

29. Какой документ оформляется при временном переводе сотрудника?

Ответ: Приказ о временном переводе.

30. Как называется запись о фактическом исполнении документа?

Ответ: Отметка об исполнении.

31. Какой срок хранения у штатного расписания?

Ответ: Постоянно.

32. Как называется лист с подписями об ознакомлении с приказом?

Ответ: Лист ознакомления.

33. Какой документ оформляется при направлении сотрудника на обучение?

Ответ: Приказ о направлении на обучение.

ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

34. Как называется отметка, проставляемая для постановки документа на контроль?

Ответ: Отметка о контроле.

35. Какой срок хранения у актов инвентаризации?

Ответ: 5 лет или постоянно.

36. Как называется список адресатов для рассылки документа?

Ответ: Лист рассылки.

37. Какой документ оформляется при привлечении к сверхурочной работе?

Ответ: Приказ о сверхурочной работе.

38. Как называется реквизит, подтверждающий заверение копии?

Ответ: Отметка о заверении копии.

39. Какой срок хранения у журналов учёта командировочных удостоверений?

Ответ: 5 лет или постоянно.

40. Как называется лист с подписями согласования проекта документа?

Ответ: Лист согласования.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«Нижегородский государственный лингвистический университет  
им. Н.А. Добролюбова»**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПЦ Профессионального цикла**

**ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения  
деятельности организации**

**ПП.01.01 Производственная практика**

*для специальности:*

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И  
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижний Новгород

2025

Рабочая программа учебной дисциплины ПП.01.01 Производственная практика предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

Разработчик:

Миронова О.А., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель  
предметной цикловой комиссии Колледжа  
НГЛУ



К.Д. Киселева

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 01.01

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

## 1.2. Цели и задачи практики

Практическая подготовка является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса в Колледже НГЛУ.

Содержание этапов практической подготовки определено в программе практики в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО). Практика обучающихся проводится в соответствии ФГОС СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников. Практическая подготовка предусматривается на всех курсах, в целях приобретения опыта практической работы, закрепления и углубления необходимых знаний и умений.

Основными этапами практической подготовки обучающимся по основной профессиональной образовательной программе являются:

- учебная практика;
- производственная практика;
- производственная практика (преддипломная).

Цели практики определены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение среднего профессионального образования. Практика предусматривается на всех курсах, в целях приобретения практического опыта работы, закрепления и углубления необходимых знаний и умений по специальности

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Практика производственная проводится с целью приобретения практического опыта, закрепления, расширения, углубления и систематизации знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения.

## Требования к результатам освоения практики

В результате прохождения практики по видам профессиональной деятельности обучающиеся должны:

ВПД	Требования к умениям
ПМ 01. осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

### 1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

	производственная практика
В рамках освоения ПМ 01. осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	<u>2 нед./72 часа</u>

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися основных видов профессиональной деятельности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;  
в том числе компетенциями:

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 01.01

#### ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Код и наименование профессиональных модулей	Наименование тем учебной практики	Количество часов	Формируемые компетенции
		Производственная практика <b>72 часа</b>	
	<p>Виды работ Применение нормативных правовых актов управленческой деятельности; Подготовка проектов управленческих решений; Обработка входящих и исходящих документов; Систематизация и составление номенклатуры дел; Формирование документов в дела; Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>		
<b>ПМ.02</b>	Раздел 1 Координация работы организации (приемной руководителя), прием посетителей	6	ПК 1.6.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
	Раздел 2 Подготовка и обслуживание совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	12	
	Раздел 3 Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	6	
	Раздел 4 Организация рабочего места секретаря и руководителя	6	
	Раздел 8 Телефонное обслуживание, прием и передача факсов	6	
	Раздел 5 Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль сроков их исполнения	6	
	Раздел 6 Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела.	6	
	Раздел 7 Самостоятельная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	6	
	Раздел 9 Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	6	
	Раздел 10 Составление описи дел, осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	12	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 01.01**

### **ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**

#### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы практики предполагает наличие:

- учебный кабинет.

Оснащение:

Компьютер в сборе с монитором

Копировальный аппарат МФУ Копировальный аппарат

Программа для создания учебников с элементами мультимедиа

Факс

Кресло офисное

Стол компьютерный

Стол (ученич.)

Стол угловой

Стул

Ученическая доска поворот

Полка для документации

Стеллаж металлический Жалюзи

Огнетушитель Зеркало

Набор канцелярских принадлежностей

Средства обучения:

- мультимедийное оборудование (экран, проектор, компьютер)
- лицензионное программное обеспечение.

#### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Практика проводится руководителем практики и преподавателями профессионального цикла. Практика проводится концентрированно на предприятиях по заключенным договорам.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики и преподавателями профессионального цикла в процессе учебных занятий практики, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных заданий.

В результате освоения практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:</b> В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</li></ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</li><li>подготавливать проекты управленческих решений;</li><li>обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</li><li>готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</li></ul>	<p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический университет  
им. Н.А. Добролюбова»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
по дисциплине**

**ПП.01.01 Производственная практика**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Нижегород  
2025

## **1. Паспорт оценочных средств**

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемому результату обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

### **1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО**

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

<b>Код компетенции и Наименование компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем)</b>	<b>Наименован ие оценочного средства</b>	<b>Сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь» и уровни освоения компетенции</b>
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>		<p>тест</p>	<p><b>Знать</b></p> <p>Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные этапы подготовки к проведению совещаний и конференционных мероприятий.</p> <p>Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать алгоритм организации совещаний, включая составление повестки дня, информирование участников и подготовку необходимых материалов.</p> <p>Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию и инструменты для комплексного управления конференционными мероприятиями, включая техническое обеспечение, протоколирование и контроль исполнения решений.</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о выполнении отдельных задач по подготовке мероприятий (например, рассылка приглашений) и передаче информации.</p> <p>Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельной подготовке и проведении стандартных совещаний (например, еженедельных планёрок) и обеспечении своевременного информационного взаимодействия руководителя с подразделениями.</p>

			<p>Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о полном цикле организации сложных конференстных мероприятий (совещаний, переговоров), включая разработку сценария, техническое сопровождение, ведение протокола и последующее отслеживание исполнения поручений для обеспечения эффективного информационного взаимодействия.</p>
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>		<p>тест</p>	<p>Знать:</p> <p>Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные виды документов по личному составу (например, приказы о приёме, увольнении) и их назначение.</p> <p>Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правила оформления, утверждения и регистрации документов по личному составу, а также базовые принципы работы с ними в автоматизированных системах.</p> <p>Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать требования трудового законодательства и внутренних нормативных актов к оформлению, ведению, хранению и передаче в архив документов по личному составу, а также функциональные возможности специализированных автоматизированных систем (например, 1С:ЗУП).</p> <p>Уметь:</p> <p>Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о процессе создания и обработки документов по личному составу.</p> <p>Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельном оформлении стандартных кадровых документов (приказы, заявления) и</p>

			<p>организации их движения с использованием автоматизированных систем.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о полном цикле работы с документами по личному составу: от составления и оформления в строгом соответствии с законодательством до организации процесса согласования, подписания, регистрации, кадрового учёта и контроля сроков хранения с использованием специализированных автоматизированных систем.</li> </ul>
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>		<p>тест</p>	<p>Знать:</p> <p>Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные виды хранения документов (оперативное, архивное) и базовые принципы их обработки.</p> <p>Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правила и сроки текущего хранения, а также этапы обработки дел для передачи в архив, включая использование автоматизированных систем для учёта.</p> <p>Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать нормативные требования к номенклатуре дел, формированию, оформлению, описанию и передаче дел в архив, а также функциональные возможности автоматизированных систем в управлении жизненным циклом документа.</p> <p>Уметь:</p> <p>Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о порядке хранения и обработки документов.</p>

			<p>Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления об организации текущего хранения дел в соответствии с номенклатурой и подготовке дел к сдаче в архив с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о самостоятельном ведении номенклатуры дел, организации их текущего и оперативного хранения, проведении экспертизы ценности, формировании и оформлении архивных дел, а также оцифровке документов и управлении ими в единой информационной среде.</p>
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания**

Учет и оценка знаний, умений и уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется в два этапа:

1 этап: Виды работ Применение нормативных правовых актов управленческой деятельности; Подготовка проектов управленческих решений;

Обработка входящих и исходящих документов; Систематизация и составление номенклатуры дел; Формирование документов в дела;

Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

2 этап: проведение промежуточной аттестации по итогам освоения **дисциплины в конце семестра в форме зачета с оценкой.**

Контрольная работа проводится по расписанию в устной или письменной форме.

Итоговая оценка определяется по результатам текущей аттестации и промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день её проведения. Заносятся в **электронную** экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию, должны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленном порядке.

## **3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания**

В качестве условных уровней сформированности компетентности обучающихся по специальности среднего профессионального образования выделяются следующие:

- Допороговый уровень;
- Пороговый уровень;
- Высокий уровень;
- Повышенный уровень.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации:

Оценка	Уровень освоения компетенции	Показатель
«2» - неудовлетворительно	Допороговый уровень	наличие существенных (грубых) ошибок в ответах; демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе; отсутствие ответа.
«3» - удовлетворительно	Пороговый уровень	компетенции сформированы частично, но не менее 50%, закрепленных рабочей программой дисциплины; не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения; наличие несущественных ошибок в ответе, не исправляемых обучающимся; демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе; не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.
«4» - хорошо	Высокий уровень	все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не менее 65% компетенций сформированы частично; обучающимся выполнено 65-84% задания, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения. наличие несущественных ошибок, уверенно

		исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов; демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы; четкое изложение учебного материала.
«5» - отлично	Повышенный уровень	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; 85-100 % задания, подлежащего текущему контролю, выполнено самостоятельно и в требуемом объеме;</li> <li>– обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами, воспроизводит учебный материал с требуемой степенью точности;</li> <li>– демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы;</li> <li>– грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта.</li> </ul>

### Процентное соотношение результатов тестирования

менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно (не зачтено) – допороговый уровень;

50 – 64% правильных ответов – удовлетворительно (зачтено) – пороговый уровень;

65 – 84 % правильных ответов – хорошо (зачтено) - высокий уровень;

85 – 100% правильных ответов – отлично (зачтено) – повышенный уровень.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости лицам с инвалидностью и ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания.

#### **4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Формируемые компетенции: ПК 1.6.; ПК 1.8.; ПК 1.9.

## 4.1. Вопросы закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Какой документ является основанием для издания приказа о приёме на работу?

- а) Заявление работника
- б) Трудовой договор
- в) Резюме
- г) Характеристика с предыдущего места работы

Ответ: б)

Какая форма используется для оформления приказа о приёме на работу?

- а) Т-5
- б) Т-1
- в) Т-6
- г) Т-8

Ответ: б)

Каков стандартный испытательный срок, если иное не установлено договором или законом?

- а) 1 месяц
- б) 3 месяца
- в) 6 месяцев
- г) 1 год

Ответ: б)

Какой приказ оформляется для предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска?

- а) Т-1
- б) Т-5
- в) Т-6
- г) Т-8

Ответ: в)

Какой приказ используется для оформления увольнения сотрудника?

- а) Т-1
- б) Т-5
- в) Т-6
- г) Т-8

Ответ: г)

Какой документ является основным для учёта кадров и расчёта рабочего времени?

- а) Личная карточка (Т-2)
- б) Табель учёта рабочего времени (Т-12, Т-13)

- в) Трудовая книжка
- г) Штатное расписание

Ответ: б)

Каков срок хранения приказов по личному составу (о приёме, переводе, увольнении)?

- а) 5 лет
- б) 10 лет
- в) 50 лет
- г) 75 лет

Ответ: г)

Что такое штатное расписание?

- а) Список всех сотрудников с их окладами.
- б) Документ, определяющий структуру, штатный состав и численность организации с указанием должностных окладов.
- в) График сменности.
- г) Список вакантных должностей.

Ответ: б)

Какой вид документа фиксирует ход обсуждения вопросов и принятые решения на совещании?

- а) Приказ
- б) Акт
- в) Протокол
- г) Служебная записка

Ответ: в)

Какой реквизит проставляется на документе руководителем для указания исполнителя и срока?

- а) Гриф утверждения
- б) Резолюция
- в) Виза согласования
- г) Отметка о контроле

Ответ: б)

Что такое номенклатура дел?

- а) Список всех документов в организации.
- б) Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения.
- в) Список сотрудников канцелярии.
- г) Каталог архива.

Ответ: б)

Какой локальный нормативный акт устанавливает режим труда и отдыха в организации?

- а) Положение об оплате труда
- б) Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)
- в) Должностная инструкция
- г) Коллективный договор

Ответ: б)

Какая форма применяется для оформления перевода работника на другую должность?

- а) Т-1
- б) Т-5
- в) Т-6
- г) Т-8

Ответ: б)

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Какой вид документа составляется несколькими лицами для подтверждения факта или события?

- а) Протокол
- б) Акт
- в) Приказ
- г) Справка

Ответ: б)

Каков срок хранения штатного расписания в большинстве коммерческих организаций?

- а) 3 года
- б) 5 лет (после замены новым)
- в) 75 лет
- г) Постоянно

Ответ: б)

Что является основным идентификатором электронного документа в СЭД?

- а) Дата создания файла автором на компьютере.
- б) Уникальный регистрационный номер, присваиваемый системой.
- в) Имя файла (например, prikaz.docx).
- г) Размер файла в байтах.

Ответ: б)

Какой вид электронной подписи имеет самую высокую степень защиты и приравнивается к собственноручной?

- а) Простая электронная подпись (ПЭП)
- б) Усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП)
- в) Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП)
- г) Графическая подпись (факсимиле)

Ответ: в)

Что такое табель учёта рабочего времени?

- а) График отпусков сотрудников.
- б) Документ для учёта фактически отработанного времени.
- в) Список сотрудников, находящихся на больничном.
- г) Журнал учёта рабочего времени руководителя.

Ответ: б)

Какой документ работник подписывает при приёме на работу, подтверждая ознакомление

с ПВТР и другими ЛНА?

- а) Трудовой договор
- б) Лист ознакомления
- в) Приказ о приёме на работу
- г) Заявление о приёме на работу

Ответ: б)

Как называется отметка на документе, указывающая на необходимость контроля за его исполнением?

- а) Гриф утверждения
- б) Отметка о контроле (буква «К»)
- в) Резолюция
- г) Виза согласования

Ответ: б)

(Продолжение с 21 по 40 вопрос).

Какой вид документа НЕ относится к организационно-распорядительным?

- а) Приказ
- б) Устав организации (это учредительный документ)
- в) Распоряжение
- г) Постановление

Ответ: б)

Каков срок хранения графиков отпусков?

- а) 3 года
- б) 5 лет
- в) 75 лет
- г) Постоянно (для госархивов)

Ответ: а)

Что такое «дело» в делопроизводстве?

- а) Папка для бумаг любого цвета.
- б) Совокупность документов, относящихся к одному вопросу, помещённых в отдельную обложку.
- в) Любой отдельный документ.
- г) Файл на компьютере.

Ответ: б)

Какой формат файла является стандартом для долгосрочного архивного хранения электронных документов?

- а) .docx
- б) .pdf/a
- в) .jpg
- г) .xlsx

Ответ: б)

ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Как оформляется отзыв работника из ежегодного отпуска?

- а) Только с письменного согласия работника.
- б) В одностороннем порядке приказом работодателя.
- в) Путём устного уведомления по телефону.
- г) Путём внесения записи в личную карточку.

Ответ: а)

Что является основанием для издания приказа о поощрении работника (премия, благодарность)?

- а) Личное желание руководителя.
- б) Представление или докладная записка руководителя подразделения.
- в) Решение общего собрания коллектива.
- г) Заявление от самого работника.

Ответ: б)

Каков срок хранения личных карточек работников (форма Т-2)?

- а) 5 лет после увольнения.
- б) 75 лет - ЭПК (Экспертно-проверочная комиссия).
- в) Постоянно.
- г) До минования надобности.

Ответ: б)

Что такое «простой» в трудовом праве и как он оплачивается, если вызван по вине работодателя?

- а) Время отдыха; не оплачивается.
- б) Время приостановки работы; оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы.
- в) Время болезни; оплачивается по больничному листу.
- г) Время прогула; не оплачивается и является основанием для увольнения.

Ответ: б)

Какой реквизит содержит информацию о наименовании вида документа («ПРИКАЗ», «ПРОТОКОЛ»)?

- а) Дата документа.
- б) Наименование вида документа или код вида документа.
- в) Гриф утверждения.
- г) Заголовок к тексту.

Ответ: б)

Каков срок хранения договоров о материальной ответственности с работниками?

- а) 5 лет после увольнения работника при условии завершения проверки/ревизии.
- б) 75 лет.
- в) Постоянно.
- г) До минования надобности, но не менее срока исковой давности (3 месяца).

Ответ: а)

Что такое «скан-образ» документа?

- а) Текстовый файл формата .docx, полученный путём распознавания текста со скана (неверно).
- б) Электронный образ бумажного документа, полученный в результате сканирования (правильный ответ).

Ответ: б)

Кто несёт основную ответственность за организацию делопроизводства в организации в целом?

- а) Только системный администратор ИТ-отдела (шутка).
- б) Руководитель организации либо уполномоченное им лицо или специальное подразделение (служба ДОУ).

Ответ: б)

Как называется отметка о контроле за исполнением поручения руководителя на документе или в СЭД?

- а) Гриф утверждения («УТВЕРЖДАЮ»)
- б) Отметка о контроле («К контролю», «Контроль», буква «К»)
- в) Виза согласования («Согласовано»)
- г) Отметка о заверении копии («Верно»)

Ответ: б)

Каков срок хранения переписки по основным направлениям деятельности организации?

- а) 5 лет
- б) 10 лет (если иное не установлено перечнем)
- в) 75 лет
- г) Постоянно

Ответ: б)

Как оформляется совмещение профессий (должностей)?

- а) Путём заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и издания приказа о совмещении
- б) Путём устной договорённости с руководителем
- в) Автоматически, при расширении должностных обязанностей
- г) Путём внесения записи в трудовую книжку без доплаты

Ответ: а)

Что такое «жизненный цикл документа» в СЭД?

- а) Время от создания файла до его удаления автором с личного компьютера
- б) Период времени от создания или получения документа до его исполнения и последующей передачи в архив или уничтожения
- в) Время, в течение которого документ находится на согласовании у руководителей
- г) Срок хранения документа в архиве организации

Ответ: б)

Какая функция СЭД позволяет автоматически направлять документ на согласование согласно заданным правилам?

- а) Поточковый ввод

- б) Маршрутизация (или Workflow)
  - в) Контроль исполнения
  - г) Регистрация
- Ответ: б)

Что такое «карточка документа» в системе электронного документооборота?

- а) Физическая картонная карточка из картотеки
  - б) Электронная форма в СЭД, содержащая метаданные документа и ссылку на файл-вложение
  - в) Лист согласования к бумажному документу
  - г) Папка на сервере, где хранятся файлы документов
- Ответ: б)

Для чего предназначен реквизит «Адресат» на документе?

- а) Для указания места хранения документа в архиве
  - б) Для указания должностного лица или организации, которому направлен документ
  - в) Для проставления визы согласования
  - г) Для указания автора документа
- Ответ: б)

Что такое «дубликат документа»?

- а) Копия документа, заверенная нотариусом
  - б) Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий ту же юридическую силу
  - в) Документ, созданный взамен утраченного подлинника, но с пометкой «дубликат»
  - г) Электронная версия бумажного документа
- Ответ: б)

#### Задания закрытого типа на установление последовательности

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Установите правильную последовательность действий при оформлении приёма на работу нового сотрудника:

1. Издание приказа о приёме на работу.
2. Заключение трудового договора.
3. Ознакомление с локальными нормативными актами под подпись.
4. Подача заявления о приёме на работу.

**Ответ:** 4 → 3 → 2 → 1

2. Расположите в правильном порядке этапы проведения служебного расследования (служебной проверки):

1. Издание приказа о создании комиссии и проведении расследования.
2. Затребование письменного объяснения от работника.
3. Составление акта, если объяснение не представлено в срок.
4. Оформление результатов расследования докладной запиской или актом.

**Ответ:** 1 → 2 → 3 → 4

3. Определите последовательность этапов обработки и хранения документов в отделе кадров:

1. Текущее хранение исполненных документов в делах текущего года.
2. Формирование дел из исполненных документов по номенклатуре дел.
3. Проведение экспертизы ценности документов.

4. Передача дел в архив организации или уничтожение по акту.

**Ответ:** 1 → 2 → 3 → 4

4. Установите хронологический порядок оформления документов при направлении сотрудника в командировку:

1. Оформление командировочного удостоверения (при необходимости).
2. Выдача денежного аванса на командировочные расходы.
3. Издание приказа о направлении в командировку.
4. Предоставление авансового отчёта по возвращении.

**Ответ:** 3 → 1 → 2 → 4

5. Расположите в правильном порядке действия при увольнении сотрудника по собственному желанию:

1. Издание приказа об увольнении.
2. Подача работником заявления об увольнении.
3. Выдача трудовой книжки и окончательный расчёт в последний день работы.
4. Двухнедельный срок предупреждения работодателя (отработка).

**Ответ:** 2 → 4 → 1 → 3

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем..
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Определите последовательность действий при оформлении ежегодного оплачиваемого отпуска:

1. Издание приказа о предоставлении отпуска.
2. Подача работником заявления на отпуск (если он не по графику).
3. Ознакомление работника с приказом под подпись.
4. Внесение записи об отпуске в личную карточку (Т-2).

**Ответ:** 2 → 1 → 3 → 4

7. Установите правильную последовательность процесса регистрации входящего документа:

1. Проставление отметки о поступлении (входящего штампа).
2. Передача документа руководителю для рассмотрения.
3. Проверка правильности доставки и целостности упаковки/конверта.
4. Внесение записи о документе в журнал регистрации входящей корреспонденции.

**Ответ:** 3 → 1 → 4 → 2

8. Расположите в правильном порядке этапы оформления дисциплинарного взыскания (например, выговора):

1. Издание приказа о применении дисциплинарного взыскания.
2. Обнаружение проступка.
3. Затребование от работника письменного объяснения.
4. Ознакомление работника с приказом под подпись (не позднее трёх рабочих дней).

**Ответ:** 2 → 3 → 1 → 4

ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. Определите последовательность действий при изменении фамилии работником:

1. Издание приказа о внесении изменений в кадровые документы.
2. Получение от работника заявления и копии нового паспорта/свидетельства о браке.
3. Внесение записи в личную карточку (Т-2).
4. Заключение дополнительного соглашения к трудовому договору.

**Ответ:** 2 → 1 → 4 → 3

10. Установите правильную последовательность работы с исходящим документом:

1. Отправка документа адресату (почтой, курьером, через СЭД).
2. Регистрация исходящего документа и проставление номера.
3. Подписание документа руководителем.
4. Подготовка проекта документа исполнителем.

**Ответ:** 4 → 3 → 2 → 1

## 4.2. Вопросы открытого типа

## Задания открытого типа с развернутым ответом

### Прочитайте текст и впишите правильный ответ

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Опишите полный алгоритм оформления приёма на работу нового сотрудника, начиная с момента получения заявления и заканчивая внесением записи в трудовую книжку.

**Ответ:** 1. Получение заявления и необходимых документов от кандидата (паспорт, СНИЛС, трудовая книжка, документы воинского учёта, диплом). 2. Ознакомление с локальными нормативными актами (ЛНА) под подпись. 3. Заключение трудового договора в двух экземплярах. 4. Издание приказа о приёме на работу (форма Т-1). 5. Внесение записи в трудовую книжку. 6. Оформление личной карточки (форма Т-2).

Какие документы, согласно Трудовому кодексу РФ, работодатель имеет право требовать от лица, поступающего на работу?

**Ответ:** Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку (или сведения о трудовой деятельности); документы воинского учёта; документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний).

В чём заключается принципиальная разница между «приёмом на работу» и «переводом на другую работу»?

**Ответ:** Приём на работу — это первоначальное установление трудовых отношений. Перевод — это изменение уже существующих отношений: постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения.

Опишите пошагово процедуру оформления перевода сотрудника на другую должность в той же организации.

**Ответ:** 1. Получение письменного согласия работника. 2. Заключение дополнительного соглашения к трудовому договору. 3. Издание приказа о переводе (форма Т-5). 4. Внесение записи о переводе в трудовую книжку и личную карточку (Т-2).

Каков порядок оформления увольнения сотрудника по собственному желанию?

**Ответ:** 1. Работник пишет заявление не позднее чем за две недели. 2. Работодатель издаёт приказ об увольнении (форма Т-8). 3. В последний день работы производится окончательный расчёт и выдаётся трудовая книжка.

Что такое «отработка» при увольнении и каковы её правила?

**Ответ:** Это срок предупреждения работодателя об увольнении по собственному желанию (согласно ст. 80 ТК РФ — 2 недели), который начинается на следующий день после подачи заявления.

Назовите основные виды отпусков и кратко опишите порядок их оформления.

**Ответ:** Основные виды: ежегодный основной, дополнительный (за вредность, северный), учебный, без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребёнком. Оформление: на основании графика или заявления издаётся приказ о предоставлении отпуска (форма Т-6).

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Как оформляется отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска?

**Ответ:** Только с письменного согласия работника. На основании этого согласия издаётся приказ об отзыве. Неиспользованная часть отпуска предоставляется позже.

Опишите процедуру оформления служебной командировки.

**Ответ:** 1. Издаётся приказ о направлении в командировку (форма Т-9). 2. Работнику выдаётся денежный аванс. 3. По возвращении работник представляет авансовый отчёт с подтверждающими документами.

Что такое «простой» и как он оформляется документально?

**Ответ:** Простой — это временная приостановка работы по экономическим, технологическим или организационным причинам. Оформляется приказом руководителя с указанием причины и периода.

Каков порядок ведения и хранения трудовых книжек в организации?

**Ответ:** Трудовые книжки хранятся в сейфе или запирающемся шкафу в отделе кадров. Учет ведётся в книге учета движения трудовых книжек.

Что такое личная карточка работника (форма Т-2) и для чего она нужна?

**Ответ:** Это основной учётный документ персонального характера, где систематизируются все сведения о работнике: личные данные, образование, состав семьи, приёмы, переводы, отпуска и т.д.

Опишите алгоритм действий кадровой службы при приёме сотрудника по совместительству.

**Ответ:** Заключается отдельный трудовой договор о работе по совместительству. По основному месту работы предоставляется справка для внесения записи в трудовую книжку.

Как оформляется совмещение профессий (должностей)?

**Ответ:** С письменного согласия работника через дополнительное соглашение к трудовому договору и издание приказа о совмещении с указанием доплаты.

Что такое штатное расписание и какова его роль в кадровой работе?

**Ответ:** Это ЛНА, закрепляющий структуру, штатный состав и численность организации с указанием должностей и окладов. Является основанием для приёма на работу.

Опишите порядок применения дисциплинарных взысканий (замечание, выговор).

**Ответ:** 1) Затребование письменного объяснения от работника (2 рабочих дня на ответ). 2) Издание приказа о взыскании при наличии оснований.

Что такое номенклатура дел кадровой службы?

**Ответ:** Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения для правильной группировки документов.

Каков срок хранения личных дел уволенных сотрудников?

**Ответ:** 50 лет для обычных работников и 75 лет для руководителей и лиц с особыми заслугами.

Опишите процедуру оформления изменения фамилии сотрудника.

**Ответ:** Работник предоставляет свидетельство о браке/смене имени -> издаётся приказ -> заключается допсоглашение к трудовому договору -> вносятся изменения во все учётные формы.

Что такое график отпусков и каков порядок его составления?

**Ответ:** Это ЛНА, определяющий очередность отпусков на следующий год, утверждаемый руководителем не позднее чем за 2 недели до начала года.

Как оформляется работа в выходные и нерабочие праздничные дни?

**Ответ:** Только с письменного согласия работника (кроме экстренных случаев) и оплачивается не менее чем в двойном размере либо в одинарном с предоставлением другого дня отдыха.

ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Что такое «бронь» при воинском учёте?

**Ответ:** Закрепление работников за организацией для обеспечения её деятельности на период мобилизации и в военное время.

Каков порядок оформления материальной ответственности работника?

**Ответ:** Заключение договора о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности (только для должностей из специального перечня).

Опишите алгоритм действий при несчастном случае на производстве.

**Ответ:** Организация первой помощи -> предотвращение развития аварии -> сохранение обстановки -> сообщение в органы -> формирование комиссии для расследования.

Как оформляется расторжение трудового договора по соглашению сторон?

**Ответ:** Достижение взаимной договоренности -> оформление отдельным соглашением или пунктом в заявлении -> издание приказа об увольнении по п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Что такое «время отдыха»? Назовите его виды.

**Ответ:** Время, когда работник свободен от исполнения обязанностей (перерывы, выходные дни, праздники, отпуска).

Каков порядок ведения табеля учёта рабочего времени?

**Ответ:** Ежедневная фиксация явок/неявок кодами («Я», «Н», «ОТ») -> передача в бухгалтерию для расчёта зарплаты в конце месяца.

Как оформляются сверхурочные работы?

**Ответ:** С письменного согласия работника (кроме экстренных случаев) -> издание приказа работодателя.

Что такое «трудовая функция»?

**Ответ:** Работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы.

Каков порядок оформления отпуска по уходу за ребёнком до трёх лет?

**Ответ:** Работник пишет заявление -> работодатель издаёт приказ о предоставлении отпуска -> за работником сохраняется место работы на весь период отпуска.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ПЦ Профессионального цикла

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных  
форм собственности

**УП.02.01 Учебная практика**

*для специальности:*

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И  
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижний Новгород

2025

Рабочая программа учебной дисциплины УП.02.01 Учебная практика предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

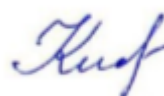
Разработчик:

Миронова О.А., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель

предметной цикловой комиссии Колледжа  
НГЛУ



К.Д. Киселева

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД).

## 1.2. Цели и задачи практики

Практическая подготовка является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса в Колледже НГЛУ.

Содержание этапов практической подготовки определено в программе практики по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

Основными этапами практической подготовки обучающихся по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение являются:

- учебная практика;
- производственная практика;
- производственная практика (преддипломная).

Учебная практика проводится с целью закрепления и углубления знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения и приобретения практического опыта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## Требования к результатам освоения практики

В результате прохождения практики по видам профессиональной деятельности обучающиеся должны:

ВПД	Требования к умениям
<b>ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</li><li>- работать в системах электронного документооборота;</li><li>- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</li><li>- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</li></ul>

### 1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

В рамках освоения	Учебная практика
ПМ.02. организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<u>6 нед./216 часов</u>

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися основных видов профессиональной деятельности:

**Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности** в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями: ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации..
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя..
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 02.01

#### ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Код и наименование профессиональных модулей	Наименование тем учебной практики	Количество часов	Компетенции
		Учебная практика по профилю специальности <b>216 часов</b>	
<p>Виды работ                      организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации;                      работа в системах электронного документооборота;                      использование в деятельности архива современные компьютерные технологии;                      применение современной методики консервации и реставрации архивных документов.</p>			
<b>ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>	Раздел 1 Комплектование архивными делами (документами) архива организации.	30	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	Раздел 2 Учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	30	
	Раздел 3 Хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	40	
	Раздел 4 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	40	
	Раздел 5 Использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	76	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02.01**

### **ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

#### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы практики предполагает наличие:

- Учебной лаборатории
- Оснащение:  
Компьютер в сборе с монитором  
Копировальный аппарат МФУ Канон Исенсис  
Копировальный аппарат  
Программа - автомат  
Для создания учебников с элементами мультимедиа Факс «Панасоник»  
Кресло офисное Стол компьютерный  
Стол трапеция (ученич.) Стол угловой  
Стул «форма черн. тк.» Ученическая  
доска поворот Полка для документации  
Стеллаж металлический Жалюзи  
Огнетушитель Зеркало  
Набор канцелярских принадлежностей Средства обучения:
  - мультимедийное оборудование (экран, проектор, телевизор, компьютер)
  - лицензионное программное обеспечение.

#### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Нормативно-правовые акты**

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)
2. Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2017 № 528-ФЗ)
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 08.06.2020 № 177-ФЗ)
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021)
6. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)
7. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № (Зарегистрировано 20.05.2020 № 58396)

8. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Глав архива СССР 27.04.1988, Приказ Глав архива СССР от 25.05.1988 № 33), (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»).

9. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст

10. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст), (ред. от 14.05.2018 № 244-ст).

11. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

#### **Основные источники**

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563198>

2. Попов, А. В. Архивоведение. Архивная россика : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19377-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580652>

#### **Периодическая печать**

Делопроизводство. Информационно-практический журнал

Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник Архивиста» ([www.vestarchive.ru](http://www.vestarchive.ru))

Научно-практический журнал «Отечественные архивы» №№ 1-6 (2017 г.); №№ 1-6 (2018 г.); №№ 1-6 (2019 г.); №№ 1-6 (2020 г.) №№ 1-6 (2021 г.)

#### **Информационно-правовые поисковые системы**

Справочная правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] // URL:<http://www.consultant.ru>.

Интернет-ресурсы

Информационно – правовое обеспечение [Электронный ресурс] // URL: <http://www.garant.ru>

Кодексы и Законы РФ [Электронный ресурс] // URL: <https://www.zakonrf.info>

Портал PRO – Делопроизводство. Для руководителей службы ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс] // URL:<https://www.sekretariat.ru>

Портал Архивы России: <http://rusarchives.ru/>

Сайт ГКУ РХ «Национальный архив»: <http://arhivrh19.ru/>

Сайт Министерства культуры РХ <https://culture19.ru/>

Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Практика проводится руководителем практики и преподавателями профессионального цикла. Практика проводится концентрированно на предприятиях по заключенным договорам.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02.01

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики и преподавателями профессионального цикла в процессе учебных занятий практики, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных заданий.

В результате освоения практики в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b></p> <p><b>иметь практический опыт:</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;</p> <p><b>уметь:</b> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</p>	<p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p>

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
по дисциплине**

УП.02.01 Учебная практика

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Нижегород  
2025

## **1. Паспорт оценочных средств**

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемому результату обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

### **1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО**

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

Код компетенции и Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем)	Наименован ие оценочного средства	Сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь» и уровни освоения компетенции
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.		<i>тест</i>	<p>Знать:</p> <p>Пороговый: Назначение основных средств ИКТ (электронная почта, мессенджеры) для передачи информации.</p> <p>Высокий: Правила деловой переписки по электронной почте; требования к защите конфиденциальной информации при передаче через сети.</p> <p>Повышенный: Принципы работы систем электронного документооборота (СЭД) для организации внутреннего и внешнего обмена документами.</p> <p>Уметь:</p> <p>Пороговый: Отправлять и принимать сообщения по электронной почте.</p> <p>Высокий: Прикреплять файлы к электронному письму, использовать функции "ответить всем", "переслать"; проверять наличие вложений перед отправкой.</p> <p>Повышенный: Использовать СЭД для регистрации входящих/исходящих документов, контроля их исполнения и отправки на согласование.</p>
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.		тест	<p>Знать:</p> <p>Пороговый: Основные категории посетителей (сотрудники, клиенты, партнеры).</p> <p>Высокий: Правила делового этикета при встрече и сопровождении посетителей; основы протокола.</p> <p>Повышенный: Должностные обязанности сотрудников ресепшн или охраны в части координации потока посетителей.</p> <p>Уметь:</p> <p>Пороговый: Вести телефонные переговоры,</p>

			<p>сообщая о визите посетителя руководителю.</p> <p>Высокий: Организовывать встречу посетителей, предлагать напитки, информировать руководителя об их прибытии.</p> <p>Повышенный: Составлять график посещений, координировать одновременное прибытие нескольких важных гостей.</p>
<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p>		тест	<p>Знать:</p> <p>Пороговый: Необходимые документы для поездки (паспорт, билеты).</p> <p>Высокий: Порядок бронирования билетов и гостиниц; понятие командировочного удостоверения и авансового отчета.</p> <p>Повышенный: Визовые требования для разных стран, особенности составления сложной программы визита.</p> <p>Уметь:</p> <p>Пороговый: Находить информацию о рейсах и отелях онлайн.</p> <p>Высокий: Бронировать авиабилеты и номера в гостинице, составлять смету поездки.</p> <p>Повышенный: Разрабатывать детальный план поездки (логистика, встречи), готовить необходимые документы (визы, приглашения).</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации..</p>		тест	<p>Знать:</p> <p>Пороговый: Эргономические требования к рабочему месту (освещение, высота стола).</p> <p>Высокий: Зонирование кабинета (рабочая зона, зона переговоров, зона отдыха).</p> <p>Повышенный: Требования к оформлению кабинета согласно корпоративным стандартам и нормам бизнес-этикета.</p> <p>Уметь:</p> <p>Пороговый: Поддерживать порядок на рабочем столе.</p> <p>Высокий: Подготавливать кабинет к переговорам (расставить стулья, воду, канцелярию).</p> <p>Повышенный: Следить за наличием расходных материалов, контролировать состояние оргтехники и своевременно заказывать их замену.</p>

<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>		<p>тест</p>	<p>Знать:</p> <p>Пороговый: Виды мероприятий (совещание, видеоконференция).</p> <p>Высокий: Этапы подготовки: определение цели, составление списка участников, разработка повестки дня.</p> <p>Повышенный: Протоколирование хода совещания, оформление решений и поручений.</p> <p>Уметь:</p> <p>Пороговый: Оповещать участников о времени и месте проведения мероприятия.</p> <p>Высокий: Готовить помещение, необходимое оборудование и материалы (проектор, флипчарт).</p> <p>Повышенный: Проводить регистрацию участников, вести протокол совещания, отслеживать исполнение принятых решений.</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации..</p>		<p>тест</p>	<p>Знать:</p> <p>Пороговый: Наименования основных видов ОРД (приказ, распоряжение, протокол).</p> <p>Высокий: Реквизиты документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 (бланк, дата, подпись, гриф утверждения).</p> <p>Повышенный: Особенности согласования и подписания электронных документов.</p> <p>Уметь:</p> <p>Пороговый: Набирать текст приказа или письма в редакторе.</p> <p>Высокий: Правильно располагать реквизиты на бланке, оформлять приложения к документам.</p> <p>Повышенный: Создавать проекты документов, направлять их на согласование и подписание в системе электронного документооборота.</p>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с</p>		<p>тест</p>	<p>Знать:</p> <p>Пороговый: Наименования кадровых документов (заявление, приказ о приеме, трудовая книжка).</p> <p>Высокий: Сроки хранения кадровых документов; обязательные реквизиты трудового договора.</p>

использованием автоматизированных систем.			<p>Повышенный: Основания для прекращения трудового договора и оформления соответствующих приказов.</p> <p>Уметь:</p> <p>Пороговый: Помогать в наборе текста заявления или приказа.</p> <p>Высокий: Самостоятельно оформлять приказы по личному составу (о приеме, переводе, увольнении) и вносить записи в учетные формы.</p> <p>Повышенный: Формировать личное дело работника, подшивая в него копии необходимых документов в хронологическом порядке.</p>
<p>ПК 1.8.</p> <p>Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>		тест	<p>Знать:</p> <p>Пороговый: Назначение номенклатуры дел.</p> <p>Высокий: Правила формирования дел (группировка документов одного года, прошивка).</p> <p>Повышенный: Нормативные сроки хранения различных категорий документов.</p> <p>Уметь:</p> <p>Пороговый: Раскладывать исполненные документы в папки согласно номенклатуре дел.</p> <p>Высокий: Формировать дела текущего года, нумеровать листы, составлять внутреннюю опись.</p> <p>Повышенный: По окончании года проводить экспертизу ценности дел, формировать тома и передавать их в архив.</p>
<p>ПК 1.9.</p> <p>Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>		тест	<p>Знать:</p> <p>Пороговый: Что такое передача дел в архив.</p> <p>Высокий: Порядок передачи дел из структурных подразделений в архив организации.</p> <p>Повышенный: Критерии отбора дел постоянного и долговременного хранения для включения в состав Архивного фонда.</p> <p>Уметь:</p> <p>Пороговый: Проверять правильность оформления передаваемых дел.</p> <p>Высокий: Участвовать в составлении описей</p>

			дел, актов приема-передачи. Повышенный: Контролировать полноту сдачи дел в архив согласно номенклатуре.
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.		тест	Знать:  Пороговый: Назначение основных учетных документов архива (опись, книга учета поступления и выбытия дел). Высокий: Структуру архивного шифра и его роль в учете. Повышенный: Методику проверки наличия и состояния архивных фондов. Уметь:  Пороговый: Регистрировать поступившие дела в книге учета. Высокий: Работать с топографическими указателями для поиска дел на стеллажах. Повышенный: Проводить плановую проверку наличия дел на полках, сверяя фактическое наличие с данными описей.
ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.		тест	Знать:  Пороговый: Места хранения этих категорий дел. Высокий: Санитарно-гигиенические требования к помещениям для хранения особо ценных дел. Повышенный: Порядок создания страхового фонда и фонда пользования. Уметь:  Пороговый: Обеспечивать правильное размещение дел на стеллажах. Высокий: Выдавать дела во временное пользование, оформляя карту-заместитель. Повышенный: Выполнять простейшие меры по обеспыливанию и проверке физического состояния дел.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве		тест	Знать:  Пороговый: Срок хранения таких дел (до 10 лет). Высокий: Отличие в оформлении дел временного хранения от дел постоянного хранения (не прошиваются). Повышенный: Порядок выделения дел

организации.			<p>временного хранения к уничтожению. Уметь:</p> <p>Пороговый: Хранить дела временного хранения в подразделениях. Высокий: Отбирать дела с истекшим сроком хранения для уничтожения. Повышенный: Участвовать в составлении акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p>		тест	<p>Знать:</p> <p>Пороговый: Кто имеет право работать с архивными документами. Высокий: Порядок выдачи дел исследователям и сотрудникам организации. Повышенный: Формы использования архивной информации (архивная справка, копия, тематический обзор). Уметь:</p> <p>Пороговый: Найти нужное дело с помощью описи. Высокий: Выдать дело пользователю под роспись в листе использования. Повышенный: Подготовить ответ на запрос социально-правового характера в форме архивной справки</p>
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем..</p>		тест	<p>Знать:</p> <p>Пороговый: Кто имеет право работать с архивными документами. Высокий: Порядок выдачи дел исследователям и сотрудникам организации. Повышенный: Формы использования архивной информации (архивная справка, копия, тематический обзор). Уметь:</p> <p>Пороговый: Найти нужное дело с помощью описи. Высокий: Выдать дело пользователю под роспись в листе использования. Повышенный: Подготовить ответ на запрос социально-правового характера в форме архивной справки</p>

## **2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания**

Учет и оценка знаний, умений и уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется в два этапа:

1 этап: Виды работ

организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации; работа в системах электронного документооборота;

использование в деятельности архива современные компьютерные технологии;

применение современной методики консервации и реставрации архивных документов.

2 этап: проведение промежуточной аттестации по итогам освоения **дисциплины в конце семестра в форме зачета с оценкой.**

Итоговая оценка определяется по результатам текущей аттестации и промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день её проведения. Заносятся в **электронную** экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию, должны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленном порядке.

## **3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания**

В качестве условных уровней сформированности компетентности обучающихся по специальности среднего профессионального образования выделяются следующие:

Допороговый уровень;

Пороговый уровень;

Высокий уровень;

Повышенный уровень.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации:

Оценка	Уровень освоения компетенции	Показатель
«2» - неудовлетворительно	Допороговый уровень	– наличие существенных (грубых) ошибок в ответах; – демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе; – отсутствие ответа.
«3» - удовлетворительно	Пороговый уровень	– компетенции сформированы частично, но не менее 50%, закрепленных рабочей программой

		<p>дисциплины;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок;</li> <li>– сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения;</li> <li>– наличие несущественных ошибок в ответе, неисправляемых обучающимся;</li> <li>– демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе;</li> <li>– не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.</li> </ul>
«4» - хорошо	Высокий уровень	<ul style="list-style-type: none"> <li>– все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не менее 65% компетенций сформированы частично;</li> <li>– обучающимся выполнено 65-84% задания, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки;</li> <li>– обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал;</li> <li>– сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения.</li> <li>– наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов;</li> <li>– демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы;</li> <li>– четкое изложение учебного</li> </ul>

		материала.
«5» - отлично	Повышенный уровень	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; 85-100 % задания, подлежащего текущему контролю, выполнено самостоятельно и в требуемом объеме;</li> <li>– обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами, воспроизводит учебный материал с требуемой степенью точности;</li> <li>– демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы;</li> <li>– грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта.</li> </ul>

#### **Процентное соотношение результатов тестирования**

менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно (не зачтено) – допороговый уровень;  
 50 – 64% правильных ответов – удовлетворительно (зачтено) – пороговый уровень;  
 65 – 84 % правильных ответов – хорошо (зачтено) - высокий уровень;  
 85 – 100% правильных ответов – отлично (зачтено) – повышенный уровень.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости лицам с инвалидностью и ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания.

#### **4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Формируемые компетенции:

ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.

#### 4.1. Вопросы закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какой документ является основным при передаче дел из структурного подразделения в архив организации?

- а) Накладная
- б) Заказ-наряд или сопроводительное письмо с описью
- в) Доверенность
- г) Акт приема-передачи оборудования

Ответ: б) Заказ-наряд или сопроводительное письмо с описью

Каким простым карандашом нумеруются листы в деле?

- а) Твердым (Т, ТМ)
- б) Мягким (М, 2М)
- в) Цветным
- г) Автоматическим маркером

Ответ: а) Твердым (Т, ТМ)

Что из перечисленного НЕ входит в состав реквизитов приказа по основной деятельности?

- а) Гриф утверждения
- б) Наименование организации
- в) Заголовок к тексту
- г) Текст констатирующей части

Ответ: а) Гриф утверждения

ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

Какой срок хранения установлен для штатного расписания организации?

- а) Постоянно
- б) 5 лет
- в) 75 лет
- г) До минования надобности

Ответ: а) Постоянно

Для чего предназначен лист-заверитель дела?

- а) Для учета выдачи дела во временное пользование
- б) Для фиксации особенностей физического состояния и количества листов в деле
- в) Для регистрации входящих документов
- г) Для составления внутренней описи

Ответ: б) Для фиксации особенностей физического состояния и количества листов в деле

Какое основное назначение номенклатуры дел?

- а) Учет кадров
- б) Систематизация документов и установление сроков их хранения
- в) Планирование совещаний
- г) Хранение денежных средств

Ответ: б) Систематизация документов и установление сроков их хранения

ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
---------	--------------------------------------------------------------------------

На каком этапе подготовки документа он проходит процедуру согласования?

- а) После подписания руководителем
- б) Перед передачей на регистрацию
- в) В момент создания черновика
- г) После отправки адресату

Ответ: б) Перед передачей на регистрацию

Какой вид документа составляется по результатам совещания?

- а) Протокол
- б) Приказ
- в) Акт
- г) Справка

Ответ: а) Протокол

В какой системе осуществляется регистрация приказов по личному составу в современной организации?

- а) Только в бумажном журнале
- б) В системе электронного документооборота (СЭД) или 1С:ЗУП
- в) В книге учета движения имущества
- г) Путем устного распоряжения

Ответ: б) В системе электронного документооборота (СЭД) или 1С:ЗУП

ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
---------	----------------------------------------------------------------------------------------

Как называется процесс отбора документов для включения в Архивный фонд РФ?

- а) Инвентаризация
- б) Экспертиза ценности
- в) Ревизия
- г) Аудит

Ответ: б) Экспертиза ценности

Какой документ оформляется при приеме нового сотрудника на работу?

- а) Приказ об увольнении
- б) Приказ о приеме на работу
- в) Командировочное удостоверение
- г) Авансовый отчет

Ответ: б) Приказ о приеме на работу

Что такое «дело» в терминах документационного обеспечения управления?

- а) Любой документ

б) Совокупность документов, относящихся к одному вопросу, помещенных в отдельную обложку

- в) Папка-скоросшиватель
- г) Жесткий диск компьютера

Ответ: б) Совокупность документов, относящихся к одному вопросу, помещенных в отдельную обложку

ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
---------	---------------------------------------------------------------------------------------

Какая информация указывается на обложке архивного дела?

- а) ФИО руководителя
- б) Индекс дела, заголовок, крайние даты, количество листов
- в) Список всех сотрудников отдела
- г) Номер телефона секретаря

Ответ: б) Индекс дела, заголовок, крайние даты, количество листов

Какой документ подтверждает факт уничтожения документов с истекшими сроками хранения?

- а) Распоряжение директора
- б) Акт о выделении к уничтожению
- в) Объяснительная записка
- г) Бухгалтерская справка

Ответ: б) Акт о выделении к уничтожению

Каковы основные требования к освещенности в архивохранилище?

- а) Максимально яркое освещение
- б) Отсутствие естественного света, искусственное не более 20-50 люкс
- в) Использование только ламп накаливания
- г) Освещение не регламентируется

Ответ: б) Отсутствие естественного света, искусственное не более 20-50 люкс

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Какой формат электронных документов рекомендуется для долгосрочного архивного хранения?

- а) .docx
- б) .pdf/a (PDF/A)
- в) .jpg
- г) .mp3

Ответ: б) .pdf/a (PDF/A)

Кто несет ответственность за организацию работы архива в организации?

- а) Главный бухгалтер
- б) Руководитель организации
- в) Любой сотрудник

г) Системный администратор  
Ответ: б) Руководитель организации

Что необходимо сделать перед прошивкой дела?  
а) Удалить все металлические скрепки, булавки и скобы  
б) Пронумеровать страницы ручкой  
в) Скрепить листы степлером  
г) Заламинировать документы  
Ответ: а) Удалить все металлические скрепки, булавки и скобы

Каков стандартный размер листа бумаги для оформления документов в РФ?  
а) А3  
б) А4  
в) А5  
г) Legal  
Ответ: б) А4

Какой реквизит располагается в левом верхнем углу бланка письма?  
а) Дата  
б) Адресат  
в) Заголовок к тексту  
г) Подпись  
Ответ: б) Адресат

Что такое внутренняя опись дела?  
а) Список всех дел в архиве  
б) Перечень документов, подшитых внутри конкретного дела, с указанием их дат и номеров листов  
в) Описание внешнего вида папки  
г) Реквизит на обложке дела  
Ответ: б) Перечень документов, подшитых внутри конкретного дела, с указанием их дат и номеров листов

ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем..
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Какой срок хранения у личных карточек работников (форма Т-2)?  
а) 5 лет  
б) 50/75 лет  
в) 3 года  
г) Постоянно  
Ответ: б) 50/75 лет

Какова основная функция карты-заместитель дела?  
а) Заменять собой дело  
б) Учитывать выдачу дела из архива во временное пользование  
в) Быть титульным листом  
г) Содержать список документов

Ответ: б) Учитывать выдачу дела из архива во временное пользование

Какой шрифт традиционно используется для оформления организационно-распорядительных документов?

- а) Times New Roman
- б) Arial
- в) Courier New
- г) Comic Sans MS

Ответ: а) Times New Roman

Где проставляется регистрационный номер на документе?

- а) В правом нижнем углу
- б) Рядом с датой составления документа слева
- в) В центре документа
- г) На обороте листа

Ответ: б) Рядом с датой составления документа слева

Как называется комплекс документов, образовавшихся в деятельности одного учреждения?

- а) Коллекция
- б) Фонд
- в) Том
- г) Опись

Ответ: б) Фонд

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Какой документ является основанием для издания приказа по личному составу о приеме на работу?

- а) Заявление работника и трудовой договор
- б) Докладная записка
- в) Протокол общего собрания
- г) Коммерческое предложение

Ответ: а) Заявление работника и трудовой договор

Что означает аббревиатура "СЭД"?

- а) Система электронного документооборота
- б) Служба экономического дознания
- в) Совет экспертов по делам
- г) Стандарт электронной документации

Ответ: а) Система электронного документооборота

Какую информацию содержит архивный шифр дела?

- а) Фамилию исполнителя
- б) Номер фонда, описи и дела
- в) Стоимость дела
- г) Вес дела

Ответ: б) Номер фонда, описи и дела

Какой документ составляется для подтверждения фактов биографии гражданина (стаж, зарплата)?

- а) Архивная выписка
- б) Архивная справка
- в) Копия приказа
- г) Личная характеристика

Ответ: б) Архивная справка

ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Каков порядок расположения документов внутри дела?

- а) По алфавиту фамилий авторов
- б) Хронологически или логически, начиная с самого раннего
- в) По цвету бумаги
- г) Случайным образом

Ответ: б) Хронологически или логически, начиная с самого раннего

Что является основным учетным документом всего архива организации?

- а) Книга выдачи дел
- б) Историческая справка
- в) Опись дел
- г) Топографический указатель

Ответ: в) Опись дел

Какой документ фиксирует ход обсуждения вопросов и принятые решения на совещании?

- а) Договор
- б) Протокол
- в) Служебная записка
- г) Извещение

Ответ: б) Протокол

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
---------	--------------------------------------------------------------------------------

Каков рекомендуемый отступ текста от левого края листа в документах?

- а) 0 см
- б) 1,25 см (или 1,0 см)
- в) 5 см
- г) Равномерный по всему полю

Ответ: б) 1,25 см (или 1,0 см)

Как называется проверка наличия и состояния дел на стеллажах?

- а) Ревизия
- б) Плановая проверка наличия
- в) Аттестация

г) Инвентаризация

Ответ: б) Плановая проверка наличия

Какой документ составляется при отправке дел на государственное хранение?

а) Кассовый ордер

б) Акт приема-передачи архивных документов на постоянное хранение

в) Товарная накладная

г) Гарантийное письмо

Ответ: б) Акт приема-передачи архивных документов на постоянное хранение

ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

Что такое резолюция на документе?

а) Название документа

б) Надпись на документе, сделанная руководителем, которая определяет порядок его исполнения

в) Отметка о поступлении

г) Печать организации

Ответ: б) Надпись на документе, сделанная руководителем, которая определяет порядок его исполнения

Каков срок хранения переписки по основным вопросам деятельности?

а) 5 лет

б) 1 год

в) Постоянно

г) 10 лет

Ответ: а) 5 лет

Какая часть приказа содержит распорядительные действия?

а) Констатирующая ("ПРИКАЗЫВАЮ")

б) Распорядительная (само слово "ПРИКАЗЫВАЮ" и пункты ниже)

в) Заключительная

г) Преамбула

Ответ: б) Распорядительная (само слово "ПРИКАЗЫВАЮ" и пункты ниже)

Какая система пожаротушения наиболее безопасна для бумажных архивов?

а) Водяная

б) Газовая

в) Аэрозольная

г) Пенная

Ответ: б) Газовая

Какой документ является основанием для издания приказа о переводе работника на другую должность?

а) Заявление об увольнении

б) Представление о переводе и согласие работника

в) Служебная записка от клиента

г) Протокол общего собрания акционеров

Ответ: б) Представление о переводе и согласие работника

ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Каким образом оформляется реквизит "Подпись" при утверждении документа другим должностным лицом?

- а) Ставится только подпись утверждающего
- б) Ставится гриф утверждения «УТВЕРЖДАЮ»
- в) Ставится гриф «УТВЕРЖДЕНО» с указанием наименования утверждающего документа
- г) Реквизит не требуется

Ответ: в) Ставится гриф «УТВЕРЖДЕНО» с указанием наименования утверждающего документа

Что из перечисленного относится к документам временного (до 10 лет включительно) хранения?

- а) Годовые бухгалтерские отчеты
- б) Приказы по основной деятельности
- в) Переписка по административно-хозяйственным вопросам
- г) Личные дела руководителей

Ответ: в) Переписка по административно-хозяйственным вопросам

В каком случае внутренняя опись дела обязательна?

- а) В любом деле, состоящем более чем из 5 листов
- б) В делах постоянного хранения
- в) В личных делах, судебных делах, следственных делах
- г) Она никогда не является обязательной

Ответ: в) В личных делах, судебных делах, следственных делах

ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

Какое основное назначение имеет номенклатура дел структурного подразделения?

- а) Для расчета заработной платы сотрудников
- б) Для индексации документов и формирования дел текущего года
- в) Для ведения бухгалтерского учета
- г) Для планирования отпусков

Ответ: б) Для индексации документов и формирования дел текущего года

Где проставляется отметка о контроле за исполнением документа?

- а) На лицевой стороне первого листа документа, у верхнего поля справа
- б) В левом нижнем углу документа
- в) На обороте последнего листа
- г) Эта отметка ставится только в электронной системе

Ответ: а) На лицевой стороне первого листа документа, у верхнего поля справа

Какой срок хранения установлен для лицевых счетов работников по начислению зарплаты, созданных после 2003 года?

- а) 5 лет
  - б) 10 лет
  - в) 50 лет
  - г) 75 лет
- Ответ: г) 75 лет

Как называется процесс включения документов в состав Архивного фонда РФ?

- а) Комплектование
- б) Уничтожение
- в) Инвентаризация
- г) Утилизация

Ответ: а) Комплектование

Какой вид документа составляется для подтверждения фактов юридического значения?

- а) Справка
- б) Акт
- в) Протокол
- г) Письмо

Ответ: а) Справка

Какая информация НЕ указывается в заголовке дела?

- а) Автор документа
- б) Корреспондент
- в) Краткое содержание документов
- г) ФИО исполнителя, сформировавшего дело

Ответ: г) ФИО исполнителя, сформировавшего дело

Какую функцию выполняет экспертно-проверочная комиссия (ЭПК)?

- а) Подписывает приказы по личному составу
- б) Осуществляет методическое руководство и согласовывает акты об уничтожении

документов

- в) Ведет табель учета рабочего времени
- г) Организует кофе-брейки для руководства

Ответ: б) Осуществляет методическое руководство и согласовывает акты об уничтожении

документов

ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем..
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Как нумеруются тома (части) дела?

- а) Продолжением нумерации предыдущего тома
- б) Самостоятельно, с номера один
- в) Номера присваивает руководитель
- г) Томам номера не присваиваются

Ответ: б) Самостоятельно, с номера один

Что такое "архивный шифр"?

- а) Пароль для доступа к электронному архиву
- б) Уникальный код, состоящий из номеров фонда, описи и дела

в) Номер сейфа, где хранятся документы

г) Индекс дела по номенклатуре

Ответ: б) Уникальный код, состоящий из номеров фонда, описи и дела

Какой документ составляется для описания физического повреждения документа?

а) Лист-заверитель

б) Карта-заместитель

в) Акт о неисправимых повреждениях

г) Внутренняя опись

Ответ: в) Акт о неисправимых повреждениях

Каков порядок расположения приложений к документу?

а) После текста документа, начиная с новой страницы со словом "Приложение"

б) Внутри текста, где на них идет ссылка

в) Отдельной папкой без связи с основным документом

г) Приложения не нумеруются

Ответ: а) После текста документа, начиная с новой страницы со словом "Приложение"

Кто подписывает справку с места работы?

а) Только генеральный директор

б) Руководитель организации или уполномоченное им лицо (например, начальник отдела кадров) и главный бухгалтер

в) Секретарь-референт

г) Начальник отдела, где работает сотрудник

Ответ: б) Руководитель организации или уполномоченное им лицо (например, начальник отдела кадров) и главный бухгалтер

Какой реквизит используется для визирования проекта документа?

а) Гриф утверждения

б) Резолюция

в) Виза согласования

г) Отметка о заверении копии

Ответ: в) Виза согласования

Как определяется крайняя дата дела, если оно начато в одном году, а закончено в другом?

а) Указывается только год окончания

б) Указываются обе даты через тире (например, 15.05.2024-12.02.2025)

в) Указывается только год начала

г) Дата не ставится

Ответ: б) Указываются обе даты через тире (например, 15.05.2024-12.02.2025)

Каков стандартный межстрочный интервал в текстах организационно-распорядительных документов?

а) Одинарный

б) Полуторный

в) Двойной

г) Не регламентируется

Ответ: б) Полуторный

Что необходимо сделать при обнаружении отсутствия дела на его постоянном месте в архиве?

- а) Поставить на место другое похожее дело
- б) Сообщить заведующему архивом и проверить по картотеке выдачи
- в) Игнорировать до следующей проверки
- г) Выкинуть пустую коробку

Ответ: б) Сообщить заведующему архивом и проверить по картотеке выдачи

Какой срок хранения имеют графики отпусков?

- а) 1 год
- б) 3 года
- в) 5 лет
- г) Постоянно

Ответ: б) 3 года

Как называется документ, фиксирующий факт совершения хозяйственной операции?

- а) Распоряжение
- б) Акт
- в) Справка
- г) Докладная записка

Ответ: б) Акт

Какой формат бумаги используется для оформления бланков писем согласно ГОСТ?

- а) А5
- б) А4
- в) А3
- г) Любой

Ответ: б) А4

Что означает аббревиатура ЭПК?

- а) Экспертно-проверочная комиссия
- б) Электронный почтовый клиент
- в) Экономическая плановая комиссия
- г) Эстетический протокол компании

Ответ: а) Экспертно-проверочная комиссия

Каков максимальный срок исполнения документа, установленный резолюцией руководителя?

- а) Не ограничен
- б) Устанавливается руководителем в зависимости от сложности
- в) Всегда 3 дня
- г) Всегда 10 дней

Ответ: б) Устанавливается руководителем в зависимости от сложности

Какой документ подтверждает факт приема-передачи дел при смене ответственного лица?

- а) Объяснительная записка
- б) Акт приема-передачи дел
- в) Приказ о назначении
- г) Трудовой договор

Ответ: б) Акт приема-передачи дел

Какова основная цель создания страхового фонда документации?

- а) Для экономии места в архиве
- б) Для обеспечения сохранности информации на случай утраты оригинала
- в) Для продажи копий ценных документов
- г) Для украшения стен архива

Ответ: б) Для обеспечения сохранности информации на случай утраты оригинала

Как классифицируются документы, содержащие коммерческую тайну?

- а) Как документы временного хранения
- б) Как документы ограниченного доступа (ДСП - Для служебного пользования)
- в) Как документы постоянного хранения
- г) Они не подлежат учету

Ответ: б) Как документы ограниченного доступа (ДСП - Для служебного пользования)

Что такое "делопроизводство"?

- а) Производство канцелярских товаров
- б) Деятельность по созданию документов и организации работы с ними
- в) Хранение старых бумаг
- г) Уничтожение макулатуры

Ответ: б) Деятельность по созданию документов и организации работы с ними

Какой реквизит является необязательным для бланка письма?

- а) Эмблема организации
- б) Наименование организации-автора
- в) Код организации
- г) Справочные данные об организации

Ответ: а) Эмблема организации

Каков срок хранения журналов регистрации входящих и исходящих документов?

- а) 1 год
- б) 3 года
- в) 5 лет
- г) Постоянно

Ответ: в) 5 лет

Как называется совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности?

- а) Папка
- б) Дело
- в) Фонд
- г) Опись

Ответ: б) Дело

Какой шрифт и размер являются стандартными для оформления ОРД?

- а) Times New Roman, 14 пт
- б) Arial, 12 пт
- в) Calibri, 11 пт

г) Любые, по усмотрению автора  
Ответ: а) Times New Roman, 14 пт

Что из перечисленного является функцией секретаря-референта?

- а) Проведение финансового аудита
- б) Планирование рабочего дня руководителя
- в) Разработка программного обеспечения
- г) Управление строительными проектами

Ответ: б) Планирование рабочего дня руководителя

Каков порядок нумерации приложений к документу?

- а) Сквозной нумерацией как продолжение основного текста
- б) Самостоятельной нумерацией (Приложение №1, Приложение №2...)
- в) Буквами кириллицы (Приложение А, Приложение Б...)
- г) Приложения не нумеруются

Ответ: б) Самостоятельной нумерацией (Приложение №1, Приложение №2...)

Как называется проверка наличия дел путем сверки фактического наличия с данными учетных документов?

- а) Ревизия
- б) Проверка наличия
- в) Аттестация рабочих мест
- г) Мониторинг

Ответ: б) Проверка наличия

Какой документ составляется для фиксации хода обсуждения вопросов на совещании?

- а) Договор
- б) Протокол
- в) Приказ
- г) Акт

Ответ: б) Протокол

Что такое "реквизит документа"?

- а) Дополнительный лист к документу
- б) Обязательный элемент оформления документа (дата, подпись, печать)
- в) Ошибка в тексте
- г) Копия документа

Ответ: б) Обязательный элемент оформления документа (дата, подпись, печать)

Каков срок хранения трудовых договоров, личные карточки (Т-2), не вошедшие в состав личных дел?

- а) 5 лет
- б) 50/75 лет
- в) 10 лет
- г) До минования надобности

Ответ: б) 50/75 лет

Какую информацию содержит лист использования документов дела?

- а) Количество листов в деле

- b) Фамилии пользователей, дату использования и использованные листы
  - в) Крайние даты документов
  - г) Заголовок дела
- Ответ: b) Фамилии пользователей, дату использования и использованные листы

## 4.2. Вопросы открытого типа

### Задания открытого типа с развернутым ответом

**Прочитайте текст и впишите правильный ответ**

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Опишите полный цикл жизни документа в организации, от его создания до передачи на архивное хранение или уничтожения.** Цикл включает: создание (или получение) проекта документа -> согласование -> подписание (утверждение) -> регистрация -> отправка/исполнение -> помещение в дело по номенклатуре -> текущее хранение -> экспертиза ценности по истечении года -> оформление для архивного хранения (нумерация, прошивка, составление описи) -> передача в архив или выделение к уничтожению.

**Каковы ключевые различия между реквизитами для бланка приказа и бланка письма согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?** Ключевое различие — наличие грифа утверждения у приказа и отсутствие такового у письма. У письма обязательным является реквизит «Адресат» в правом верхнем углу, который у приказа отсутствует. Заголовок к тексту обязателен для обоих видов документов.

**Перечислите основные этапы подготовки и проведения совещания, включая действия секретаря как до, так и после мероприятия.** Этапы: определение цели и повестки дня руководителем -> оповещение участников о дате, времени и месте -> подготовка помещения и необходимого оборудования (проектор, флипчарт) -> регистрация прибывших участников -> ведение протокола во время совещания (кто выступал, суть предложений) -> расшифровка и оформление протокола -> рассылка протокола участникам с указанием поручений и сроков их исполнения.

ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

**В чем заключается принципиальная разница между оформлением дел постоянного хранения и дел временного (до 10 лет) хранения?** Дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения подлежат полному оформлению: нумерации листов, составлению внутренней описи и листа-заверителя, прошивке или переплету. Дела временного хранения формируются и хранятся в папках без нумерации и прошивки, что упрощает процедуру.

**Какие технические средства и программное обеспечение используются при комплектовании архива электронными документами, и какие задачи они решают?** Используются системы электронного документооборота (СЭД), которые автоматизируют отбор документов по заданным критериям (типу, сроку хранения). Также применяются программы для конвертации файлов в формат долгосрочного хранения PDF/A, инструменты для проверки целостности файлов и валидности электронных подписей.

**Объясните назначение и правила оформления карты-заместителя дела. В какой ситуации она используется?** Карта-заместитель используется для учета выдачи дела из архивохранилища во временное пользование. Она помещается на место изъятого дела и содержит информацию о том, кому, когда и на какой срок выдано дело. После возврата дела карта изымается и хранится отдельно.

ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
---------	--------------------------------------------------------------------------

**Опишите алгоритм действий сотрудника при обнаружении отсутствия документа в деле или самого дела на полке в ходе плановой проверки.** Сотрудник должен немедленно сообщить об этом заведующему архивом. Далее проводится проверка по учетным документам (топографическому указателю, книге выдачи) для выяснения последнего известного местонахождения. Если дело выдавалось, проверяется лист использования и карта-заместитель.

**Каковы требования к физическому состоянию помещения для архивохранилища (температура, влажность, освещение) и почему эти параметры критически важны?** Температура: +17...+19 °С, относительная влажность: 50-55%. Освещенность не более 20-50 люкс. Эти параметры критичны, поскольку их колебания вызывают деформацию бумаги (расслоение, хрупкость), способствуют развитию плесени и ускоряют химическое разрушение носителя под действием света.

**Что такое "единица хранения" в контексте электронного архива и чем она отличается от "дела" в традиционном бумажном архиве?** Единица хранения в электронном архиве — это совокупность метаданных и одного или нескольких файлов, представляющих собой логически завершённый документ или группу связанных документов. В отличие от физического "дела", это цифровая сущность, которая может включать тексты, изображения, базы данных и требует обеспечения читаемости форматов и аутентичности.

ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
---------	----------------------------------------------------------------------------------------

**Раскройте понятие "юридическая сила электронного документа". Какие условия должны быть соблюдены для ее придания и сохранения?** Юридическая сила означает, что электронный документ имеет ту же юридическую значимость, что и бумажный с печатью и подписью. Для этого он должен быть подписан квалифицированной электронной подписью (КЭП), а система должна обеспечивать неизменность документа и возможность проверки подписи на протяжении всего срока хранения.

**Каков порядок действий при выделении документов к уничтожению? Кто принимает окончательное решение?** Порядок: отбор документов комиссией -> составление акта о выделении к уничтожению -> рассмотрение и утверждение акта экспертной комиссией (ЭК) организации -> обязательное согласование акта с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива (для определенных категорий) -> физическое уничтожение комиссией.

**Опишите процесс формирования личного дела работника при приеме на работу. Какие документы включаются в него в первую очередь?** Процесс начинается с приема заявления о приеме, трудового договора и приказа о приеме на работу. Затем формируется папка, в которую последовательно подшиваются копии паспорта, документов об образовании, СНИЛС, ИНН, трудовой книжки и других документов, предусмотренных законодательством.

ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
---------	---------------------------------------------------------------------------------------

**Назовите три основных вида организационно-распорядительных документов (ОРД) и кратко охарактеризуйте назначение каждого.**

1. **Приказ:** правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных задач деятельности.

2. **Протокол:** документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях.

3. **Акт:** документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события (например, прием-передача дел).

**Какую роль играет номенклатура дел в управлении документацией организации? Как она связана со сроками хранения документов?** Номенклатура дел — это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их

хранения. Ее главная роль — предопределить систему хранения, обеспечить быстрый поиск документов и установить единый порядок для экспертизы ценности и выделения дел к уничтожению.

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Опишите структуру и содержание обложки дела постоянного хранения. Почему важно соблюдать стандарты ее оформления?** Обложка изготавливается из твердого картона. На ней указываются: наименование организации и структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре, заголовок дела, крайние даты документов, количество листов, срок хранения и архивный шифр. Соблюдение стандартов обеспечивает единообразие, облегчает учет, поиск и идентификацию дел.

**Каковы правила нумерации листов в деле? Распространяются ли они на все листы, включая приложения?** Листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу арабскими цифрами. Нумеруются абсолютно все листы дела, включая внутреннюю опись, приложения, фотографии (на обороте) и лист-заверитель.

**В чем заключаются особенности работы с документами ограниченного доступа ("Для служебного пользования") в процессе их текущего и архивного хранения?** Такие документы требуют особого режима хранения: они учитываются отдельно, выдаются только под роспись в специальном журнале, хранятся в запираемых шкафах или сейфах. При передаче в архив они формируют отдельный фонд или опись с пометкой об ограничительном грифе.

**Опишите процедуру прошивки дела. С какой целью удаляются металлические скрепки перед этой процедурой?** Дело прошивается на 3-4 прокола прочной нитью через 3-4 отверстия в обложке. Концы нити завязываются на тыльной стороне обложки и заклеиваются бумажной наклейкой с заверительной надписью. Металлические скрепки удаляются, чтобы предотвратить ржавчину, которая необратимо портит бумагу.

ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Какова цель создания страхового фонда документации и фонда пользования? Чем они отличаются друг от друга?** Страховой фонд создается для сохранения информации на случай утраты или повреждения оригинала (катастрофа, пожар). Фонд пользования создается для предоставления копий документов пользователям вместо выдачи оригинальных экземпляров, чтобы уберечь их от износа.

**Каким образом осуществляется контроль за исполнением документов? Какой реквизит используется для постановки документа на контроль?** Контроль осуществляет либо секретарь, либо специальное подразделение. Документ ставится на контроль с помощью специальной отметки (слово "Контроль", буква "К" или штамп) на лицевой стороне первого листа, а также путем внесения записи в регистрационную карточку или электронную базу данных.

**Опишите алгоритм планирования рабочего дня руководителя секретарем. Какие факторы необходимо учитывать?** Алгоритм: сбор заявок на встречи -> анализ календаря руководителя на предмет "окон" и конфликтующих событий -> предварительное согласование времени с участниками -> внесение встреч в календарь с установкой напоминаний. Необходимо учитывать приоритеты задач, время на дорогу между встречами и резервное время для непредвиденных ситуаций.

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Каковы обязанности секретаря при подготовке кабинета руководителя к важным переговорам?** Обязанности включают: проверку готовности помещения, расстановку мебели, обеспечение наличия питьевой воды, канцелярских принадлежностей (блокноты, ручки), технической аппаратуры (микрофон, проектор) и информационных материалов по теме переговоров.

**В чем разница между визированием и утверждением документа? Приведите примеры документов для каждого случая. Визирование (согласование)** — это внутреннее согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами (визы ставятся на обороте последнего листа или на отдельном "Листе согласования"). Пример: проект договора. **Утверждение** — это придание документу юридической силы руководителем путем проставления грифа "УТВЕРЖДАЮ" или издания специального утверждающего документа. Пример: штатное расписание, инструкция.

**Что такое внутренняя опись дела? В каких случаях она обязательна?** Внутренняя опись — это перечисление всех документов, подшитых в дело, с указанием их дат, номеров и номеров листов в деле. Она обязательна для личных дел, судебных дел, дел о присуждении ученых степеней и званий, а также для дел, сформированных из разнородных документов.

ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Как определяется крайняя дата дела? Что делать, если дело начато в одном году, а закончено в другом?** Крайняя дата определяется по датам самого раннего и самого позднего документов в деле. Если дело ведется несколько лет, на обложке указываются обе даты через тире (например, 12.01.2024 – 15.03.2025).

**Каковы правила составления и оформления протокола совещания?** Протокол должен содержать: заголовок (название коллегиального органа, дату, номер), список присутствующих и отсутствующих, повестку дня, разделы по каждому вопросу (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ/РЕШИЛИ). Он подписывается председателем и секретарем совещания.

**Опишите процесс отправки исходящего документа по почте. Какие реквизиты являются обязательными на конверте?** Процесс: сверка правильности вложения, запечатывание конверта, наклеивание марки. На конверте обязательно указывается адрес получателя (в нижнем правом углу) и адрес отправителя (в левом верхнем углу).

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
---------	--------------------------------------------------------------------------------

**Каковы современные методы оцифровки бумажных архивов и какие проблемы при этом могут возникнуть?** Основной метод — потоковое сканирование с последующим распознаванием текста (OCR) и добавлением метаданных. Проблемы: повреждение ветхих документов при подаче в сканер, большие объемы данных, необходимость стандартизации форматов и проблема "мертвых" цифровых форматов.

**Что такое топографический указатель и как он помогает в работе архива?** Топографический указатель — это справочник, показывающий точное местоположение дел на стеллажах, полках, в коробах (указывается номер шкафа, полки, коробки). Он значительно ускоряет поиск нужного дела и проведение проверок наличия.

**Каков порядок выдачи архивных справок, выписок и копий социально-правового характера гражданам?** Запрос регистрируется, исполнитель находит необходимые сведения в архивных делах, составляет справку или делает копию. Документ оформляется на официальном бланке, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации. Срок ответа обычно составляет 30 дней.

**Каковы принципы реставрации архивных документов?** Основные принципы: обратимость (любое вмешательство должно быть устранимым), минимальное вмешательство (не изменять оригинал больше, чем требуется), использование только архивно-нейтральных материалов, которые не повредят документу в будущем.

ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

**Опишите процедуру передачи дел на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.** Процедура включает: проведение экспертизы ценности, оформление годовых разделов описей дел постоянного хранения, составление исторической справки к фонду, физическую передачу дел по акту приема-передачи, который подписывается представителями обеих сторон.

**Как классифицируются документы, содержащие государственную тайну? Опишите общий порядок их рассекречивания.** Документы имеют грифы секретности: "Особой важности", "Совершенно секретно", "Секретно". Рассекречивание производится по решению комиссии в случае истечения установленного срока засекречивания или если изменившаяся обстановка позволяет снять гриф. Составляется соответствующий акт.

**Каковы функции Экспертной комиссии (ЭК) в организации?** ЭК является постоянно действующим совещательным органом, который рассматривает вопросы экспертизы ценности документов, отбора их к уничтожению, а также дает рекомендации по методике и практике работы с документами. Все ее решения оформляются протоколами.

**Чем отличается копия документа от выписки из него? Копия** воспроизводит весь текст документа полностью. **Выписка** содержит только ту часть текста, которая необходима для решения конкретного вопроса, при этом должна сохранять все реквизиты бланка, относящиеся к этой части.

ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Как организовать рабочее пространство приемной для эффективного выполнения функциональных обязанностей секретаря?** Рабочее пространство должно быть эргономичным: стол расположен удобно, оргтехника под рукой, зона для посетителей отделена от рабочей зоны, обеспечен свободный доступ к необходимым справочникам, номенклатуре дел и канцелярским принадлежностям.

**Каковы этические нормы поведения секретаря при общении с посетителями и телефонных переговорах?** Нормы включают вежливость, доброжелательность, соблюдение субординации, умение слушать, грамотную речь, сохранение конфиденциальности полученной информации и профессиональный внешний вид.

**Опишите процесс подготовки деловой поездки руководителя. Какие документы необходимо оформить?** Процесс включает: бронирование билетов и гостиницы, разработку детальной программы визита, оформление командировочного удостоверения (если требуется), заказ пропусков в принимающую организацию. По итогам составляется авансовый отчет.

ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения..
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

**Каковы правила ведения телефонных переговоров от имени организации?** Правила: отвечать на звонок не позднее третьего сигнала, называть организацию и свою должность, говорить четко и внятно, использовать стандартные фразы приветствия и прощания, уметь переадресовывать звонки и принимать сообщения для руководства.

**Что такое автоматизированная система управления документами (СЭД)? Назовите ее ключевые преимущества для организации.** СЭД — это программное обеспечение для автоматизации процессов работы с документами. Преимущества: ускорение движения документов, повышение контроля за исполнением, снижение затрат на бумагу и хранение, обеспечение быстрого поиска и информационной безопасности.

**Каковы правила оформления реквизита "Отметка о наличии приложения"?** Если приложение названо в тексте: "...в соответствии с приложением"; если нет: "...в приложении № \_\_\_".

На самом приложении в правом верхнем углу пишется слово "Приложение" с указанием, к какому документу оно относится.

**Каков порядок исправления ошибки в документе, который уже зарегистрирован?** Неправильный текст аккуратно зачеркивается одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное. Рядом пишется верный вариант. Исправление заверяется подписью "Исправленному верить", подписью уполномоченного лица и датой.

**Каковы особенности хранения и учета аудиовизуальных и электронных документов в архиве?** Они хранятся на обособленных серверах или оптических носителях. Учет ведется по единицам хранения (файлам, базам данных). Требуется регулярная миграция на новые носители и контроль за читаемостью форматов и целостностью файлов.

**Опишите процесс обработки входящей корреспонденции в организации.** Процесс: первичная обработка (вскрытие конвертов, исключение пустых), сортировка на регистрируемые и нерегистрируемые, регистрация в журнале или СЭД, предварительное рассмотрение и распределение руководителю для наложения резолюции, передача исполнителю.

ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Каковы правила оформления реквизита "Гриф ограничения доступа к документу"?** Реквизит располагается в правом верхнем углу документа выше реквизитов "Адресат" и "Гриф утверждения". Примеры грифов: "Для служебного пользования (ДСП)", "Коммерческая тайна".

**В чем заключается работа по обеспечению сохранности архивных документов?** Работа включает поддержание оптимального климатического режима, ограничение светового воздействия, защиту от биоповреждений (плесень, насекомые), соблюдение мер пожарной безопасности, а также регулярные проверки наличия и физического состояния дел.

**Каков порядок составления и оформления служебной записки?** Служебная записка оформляется на стандартном листе А4 с указанием наименования структурного подразделения-автора. Содержит адресата, автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту, сам текст и подпись.

**Каковы общие требования к оформлению таблиц в текстах организационных документов?** Таблицы должны иметь название, которое выравнивается по центру. Головка таблицы отделяется жирной линией. Текст в ячейках выравнивается по левому краю. Нумерация таблиц может быть сквозной или в пределах раздела.

**Какую информацию должна содержать историческая справка к архивному фонду?** Справка содержит историю фондообразователя (организации): даты создания, переименования, реорганизации, ликвидации; структуру, функции, состав дел фонда; изменения в составе и объеме документальной информации.

**Каковы перспективы развития архивного дела в условиях полной цифровизации общества?** Перспективы связаны с переходом к управлению цифровыми активами, развитием облачных архивов, внедрением искусственного интеллекта для автоматической классификации и анализа больших массивов данных, а также с решением проблем долгосрочного цифрового сохранения и обеспечения доверия к электронным документам.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПЦ Профессионального цикла**

**ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных  
форм собственности**

**ПП.02.01 Производственная практика**

*для специальности:*

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И  
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Квалификация выпускника**

**Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**

**Форма обучения**

**очная**

**Нижний Новгород**

**2025**

Рабочая программа учебной дисциплины ПП.02.01 Производственная практика предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

Разработчик:

Тюрина М.В., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель

предметной цикловой комиссии Колледжа  
НГЛУ



К.Д. Киселева

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики **ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности** является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

## 1.2. Цели и задачи практики

Практическая подготовка является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса в Государственном бюджетном образовательном учреждении Республики Хакасия «Хакасский колледж профессиональных технологий, экономики и сервиса».

Содержание этапов практической подготовки определено в программе практики по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО). Практика обучающихся проводится в соответствии ФГОС СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Основными этапами практической подготовки обучающихся по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение являются:

- учебная практика;
- производственная практика;
- производственная практика (преддипломная).

Производственная практика по профилю специальности проводится с целью приобретения практического опыта, закрепления, расширения, углубления и систематизации знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## Требования к результатам освоения практики

В результате прохождения практики по видам профессиональной деятельности обучающиеся должны:

ВПД	Требования к умениям
ПМ. 02 организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<ul style="list-style-type: none"><li>- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</li><li>- работать в системах электронного документооборота;</li><li>- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</li><li>- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</li></ul>

## Количество часов на освоение программы производственной практики:

В рамках освоения	Производственная практика
ПМ 02. организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<u>2 нед./72 часа</u>

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися основных видов профессиональной деятельности:

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий..
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации..
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации..
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации..
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения..
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Код и наименование профессиональных модулей	Наименование тем учебной практики	Количество часов	Компетенции
		Производственная практика по профилю специальности <b>72 часа</b>	
<p>Виды работ                      организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации;                      работа в системах электронного документооборота;                      использование в деятельности архива современные компьютерные технологии;                      применение современной методики консервации и реставрации архивных документов.</p>			
<b>ПМ.02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>	Раздел 1 Комплектование архивными делами (документами) архива организации.	12	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	Раздел 2 Учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	12	
	Раздел 3 Хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	12	
	Раздел 4 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	12	
	Раздел 5 Использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	24	

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ - ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

##### **ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

##### **5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы практики предполагает наличие:

- Учебной лаборатории
- Оснащение:  
Компьютер в сборе с монитором  
Копировальный аппарат МФУ Канон Исенсис  
Копировальный аппарат  
Программа - автомат  
Для создания учебников с элементами мультимедиа Факс  
«Панасоник»  
Кресло офисное Стол  
компьютерный  
Стол трапеция (ученич.) Стол  
угловой  
Стул «форма черн. тк.» Ученическая  
доска поворот Полка для  
документации  
Стеллаж металлический Жалюзи  
Огнетушитель Зеркало  
Набор канцелярских принадлежностей Средства обучения:
  - мультимедийное оборудование (экран, проектор, телевизор, компьютер)
  - лицензионное программное обеспечение.

##### **5.2. Информационное обеспечение обучения**

###### **Нормативно-правовые акты**

12. Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)
13. Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
14. Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2017 № 528-ФЗ)
15. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 08.06.2020 № 177-ФЗ)
16. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021)
17. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)
18. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № (Зарегистрировано 20.05.2020 № 58396)

19. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Глав архива СССР 27.04.1988, Приказ Глав архива СССР от 25.05.1988 № 33), (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»).

20. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст

21. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст), (ред. от 14.05.2018 № 244-ст).

22. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

#### **Основные источники**

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563198>

2. Попов, А. В. Архивоведение. Архивная россика : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19377-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580652>

#### **Периодическая печать**

Делопроизводство. Информационно-практический журнал

Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник Архивиста» ([www.vestarhive.ru](http://www.vestarhive.ru))

Научно-практический журнал «Отечественные архивы» №№ 1-6 (2017 г.); №№ 1-6 (2018 г.); №№ 1-6 (2019 г.); №№ 1-6 (2020 г.) №№ 1-6 (2021 г.)

#### **Информационно-правовые поисковые системы**

Справочная правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] // URL:<http://www.consultant.ru>.

Интернет-ресурсы

Информационно – правовое обеспечение [Электронный ресурс] // URL: <http://www.garant.ru>

Кодексы и Законы РФ [Электронный ресурс] // URL: <https://www.zakonrf.info>

Портал PRO – Делопроизводство. Для руководителей службы ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс] // URL:<https://www.sekretariat.ru>

Портал Архивы России: <http://rusarchives.ru/>

Сайт ГКУ РХ «Национальный архив»: <http://arhivrh19.ru/>

Сайт Министерства культуры РХ <https://culture19.ru/>

Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

#### **5.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Практика проводится руководителем практики и преподавателями профессионального цикла. Практика проводится концентрированно на предприятиях по заключенным договорам.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 02.01

### ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики и преподавателями профессионального цикла в процессе учебных занятий практики, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных заданий.

В результате освоения практики в рамках профессионального модуля **ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b></p> <p><b>иметь практический опыт:</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;</p> <p><b>уметь:</b> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</p>	<p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p>

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
по дисциплине**

**ПП.02.01 Производственная практика**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Нижегород  
2025

## 1. Паспорт оценочных средств

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемому результату обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

### 1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

<b>Код компетенции и Наименование компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем)</b>	<b>Наименован ие оценочного средства</b>	<b>Сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь» и уровни освоения компетенции</b>
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.		<i>тест</i>	Знать:  Пороговый: Назначение основных средств ИКТ (электронная почта, мессенджеры) для передачи информации. Высокий: Правила деловой переписки по электронной почте; требования к защите конфиденциальной информации при передаче через сети. Повышенный: Принципы работы систем электронного документооборота (СЭД) для организации внутреннего и внешнего обмена документами. Уметь:  Пороговый: Отправлять и принимать сообщения по электронной почте. Высокий: Прикреплять файлы к электронному письму, использовать функции "ответить всем", "переслать";

			<p>проверять наличие вложений перед отправкой.</p> <p>Повышенный: Использовать СЭД для регистрации входящих/исходящих документов, контроля их исполнения и отправки на согласование.</p>
<p>ПК 1.2.</p> <p>Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации..</p>		тест	<p>Знать:</p> <p>Пороговый: Основные категории посетителей (сотрудники, клиенты, партнеры).</p> <p>Высокий: Правила делового этикета при встрече и сопровождении посетителей; основы протокола.</p> <p>Повышенный: Должностные обязанности сотрудников ресепшн или охраны в части координации потока посетителей.</p> <p>Уметь:</p> <p>Пороговый: Вести телефонные переговоры, сообщая о визите посетителя руководителю.</p> <p>Высокий: Организовывать встречу посетителей, предлагать напитки, информировать руководителя об их прибытии.</p> <p>Повышенный: Составлять график посещений, координировать одновременное прибытие нескольких важных гостей.</p>
<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p>		тест	<p>Знать:</p> <p>Пороговый: Необходимые документы для поездки (паспорт, билеты).</p> <p>Высокий: Порядок бронирования билетов и гостиниц; понятие командировочного удостоверения и авансового отчета.</p> <p>Повышенный: Визовые требования для разных стран, особенности составления сложной программы визита.</p> <p>Уметь:</p> <p>Пороговый: Находить информацию о рейсах и отелях онлайн.</p> <p>Высокий: Бронировать авиабилеты и номера в гостинице, составлять смету поездки.</p> <p>Повышенный: Разрабатывать детальный план поездки (логистика, встречи), готовить необходимые документы (визы, приглашения).</p>

<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>		тест	<p>Знать:</p> <p>Пороговый: Эргономические требования к рабочему месту (освещение, высота стола). Высокий: Зонирование кабинета (рабочая зона, зона переговоров, зона отдыха). Повышенный: Требования к оформлению кабинета согласно корпоративным стандартам и нормам бизнес-этикета.</p> <p>Уметь:</p> <p>Пороговый: Поддерживать порядок на рабочем столе. Высокий: Подготавливать кабинет к переговорам (расставить стулья, воду, канцелярию). Повышенный: Следить за наличием расходных материалов, контролировать состояние оргтехники и своевременно заказывать их замену.</p>
<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>		тест	<p>Знать:</p> <p>Пороговый: Виды мероприятий (совещание, видеоконференция). Высокий: Этапы подготовки: определение цели, составление списка участников, разработка повестки дня. Повышенный: Протоколирование хода совещания, оформление решений и поручений.</p> <p>Уметь:</p> <p>Пороговый: Оповещать участников о времени и месте проведения мероприятия. Высокий: Готовить помещение, необходимое оборудование и материалы (проектор, флипчарт). Повышенный: Проводить регистрацию участников, вести протокол совещания, отслеживать исполнение принятых решений.</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать</p>		тест	<p>Знать:</p> <p>Пороговый: Наименования основных видов ОРД (приказ, распоряжение, протокол). Высокий: Реквизиты документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 (бланк, дата, подпись, гриф утверждения). Повышенный: Особенности согласования и</p>

<p>информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>			<p>подписания электронных документов. Уметь:</p> <p>Пороговый: Набирать текст приказа или письма в редакторе. Высокий: Правильно располагать реквизиты на бланке, оформлять приложения к документам. Повышенный: Создавать проекты документов, направлять их на согласование и подписание в системе электронного документооборота.</p>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>		<p>тест</p>	<p>Знать:</p> <p>Пороговый: Наименования кадровых документов (заявление, приказ о приеме, трудовая книжка). Высокий: Сроки хранения кадровых документов; обязательные реквизиты трудового договора. Повышенный: Основания для прекращения трудового договора и оформления соответствующих приказов. Уметь:</p> <p>Пороговый: Помогать в наборе текста заявления или приказа. Высокий: Самостоятельно оформлять приказы по личному составу (о приеме, переводе, увольнении) и вносить записи в учетные формы. Повышенный: Формировать личное дело работника, подшивая в него копии необходимых документов в хронологическом порядке.</p>
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>		<p>тест</p>	<p>Знать:</p> <p>Пороговый: Назначение номенклатуры дел. Высокий: Правила формирования дел (группировка документов одного года, прошивка). Повышенный: Нормативные сроки хранения различных категорий документов. Уметь:</p> <p>Пороговый: Раскладывать исполненные документы в папки согласно номенклатуре дел.</p>

			<p>Высокий: Формировать дела текущего года, нумеровать листы, составлять внутреннюю опись.</p> <p>Повышенный: По окончании года проводить экспертизу ценности дел, формировать тома и передавать их в архив.</p>
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>		тест	<p>Знать:</p> <p>Пороговый: Что такое передача дел в архив.</p> <p>Высокий: Порядок передачи дел из структурных подразделений в архив организации.</p> <p>Повышенный: Критерии отбора дел постоянного и долговременного хранения для включения в состав Архивного фонда.</p> <p>Уметь:</p> <p>Пороговый: Проверять правильность оформления передаваемых дел.</p> <p>Высокий: Участвовать в составлении описей дел, актов приема-передачи.</p> <p>Повышенный: Контролировать полноту сдачи дел в архив согласно номенклатуре.</p>
<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p>		тест	<p>Знать:</p> <p>Пороговый: Назначение основных учетных документов архива (опись, книга учета поступления и выбытия дел).</p> <p>Высокий: Структуру архивного шифра и его роль в учете.</p> <p>Повышенный: Методику проверки наличия и состояния архивных фондов.</p> <p>Уметь:</p> <p>Пороговый: Регистрировать поступившие дела в книге учета.</p> <p>Высокий: Работать с топографическими указателями для поиска дел на стеллажах.</p> <p>Повышенный: Проводить плановую проверку наличия дел на полках, сверяя фактическое наличие с данными описей.</p>
<p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>		тест	<p>Знать:</p> <p>Пороговый: Места хранения этих категорий дел.</p> <p>Высокий: Санитарно-гигиенические требования к помещениям для хранения особо ценных дел.</p>

<p>ых систем.</p>			<p>Повышенный: Порядок создания страхового фонда и фонда пользования. Уметь:</p> <p>Пороговый: Обеспечивать правильное размещение дел на стеллажах. Высокий: Выдавать дела во временное пользование, оформляя карту-заместитель. Повышенный: Выполнять простейшие меры по обеспыливанию и проверке физического состояния дел.</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p>		<p>тест</p>	<p>Знать:</p> <p>Пороговый: Срок хранения таких дел (до 10 лет). Высокий: Отличие в оформлении дел временного хранения от дел постоянного хранения (не прошиваются). Повышенный: Порядок выделения дел временного хранения к уничтожению. Уметь:</p> <p>Пороговый: Хранить дела временного хранения в подразделениях. Высокий: Отбирать дела с истекшим сроком хранения для уничтожения. Повышенный: Участвовать в составлении акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p>		<p>тест</p>	<p>Знать:</p> <p>Пороговый: Кто имеет право работать с архивными документами. Высокий: Порядок выдачи дел исследователям и сотрудникам организации. Повышенный: Формы использования архивной информации (архивная справка, копия, тематический обзор). Уметь:</p> <p>Пороговый: Найти нужное дело с помощью описи. Высокий: Выдать дело пользователю под роспись в листе использования. Повышенный: Подготовить ответ на запрос социально-правового характера в форме архивной справки</p>

<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>		тест	<p>Знать:</p> <p>Пороговый: Кто имеет право работать с архивными документами. Высокий: Порядок выдачи дел исследователям и сотрудникам организации. Повышенный: Формы использования архивной информации (архивная справка, копия, тематический обзор).</p> <p>Уметь:</p> <p>Пороговый: Найти нужное дело с помощью описи. Высокий: Выдать дело пользователю под роспись в листе использования. Повышенный: Подготовить ответ на запрос социально-правового характера в форме архивной справки</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания

Учет и оценка знаний, умений и уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется в два этапа:

1 этап: Виды работ

организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации; работа в системах электронного документооборота;

использование в деятельности архива современные компьютерные технологии;

применение современной методики консервации и реставрации архивных документов

2 этап: проведение промежуточной аттестации по итогам освоения **дисциплины в конце семестра в форме зачета с оценкой.**

Итоговая оценка определяется по результатам текущей аттестации и промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день её проведения. Заносятся в **электронную** экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию, должны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленном порядке.

## 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания

В качестве условных уровней сформированности компетентности обучающихся по специальности среднего профессионального образования выделяются следующие:

Допороговый уровень;

Пороговый уровень;  
 Высокий уровень;  
 Повышенный уровень.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации:

Оценка	Уровень освоения компетенции	Показатель
«2» - неудовлетворительно	Допороговый уровень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие существенных (грубых) ошибок в ответах;</li> <li>- демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе;</li> <li>- отсутствие ответа.</li> </ul>
«3» - удовлетворительно	Пороговый уровень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- компетенции сформированы частично, но не менее 50%, закрепленных рабочей программой дисциплины;</li> <li>- не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок;</li> <li>- сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения;</li> <li>- наличие несущественных ошибок в ответе, не исправляемых обучающимся;</li> <li>- демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе;</li> <li>- не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.</li> </ul>
«4» - хорошо	Высокий уровень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не менее 65% компетенций сформированы частично;</li> <li>- обучающимся выполнено 65-84% задания, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки;</li> <li>- обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение</li> </ul>

		<p>обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения.</li> <li>– наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов;</li> <li>– демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы;</li> <li>– четкое изложение учебного материала.</li> </ul>
«5» - отлично	Повышенный уровень	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; 85-100 % задания, подлежащего текущему контролю, выполнено самостоятельно и в требуемом объеме;</li> <li>– обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами, воспроизводит учебный материал с требуемой степенью точности;</li> <li>– демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы;</li> <li>– грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта.</li> </ul>

### Процентное соотношение результатов тестирования

- менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно (не зачтено) – допороговый уровень;
- 50 – 64% правильных ответов – удовлетворительно (зачтено) – пороговый уровень;
- 65 – 84 % правильных ответов – хорошо (зачтено) - высокий уровень;
- 85 – 100% правильных ответов – отлично (зачтено) – повышенный уровень.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с

инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости лицам с инвалидностью и ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания.

#### **4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Формируемые компетенции:

ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.

##### **4.1. Вопросы закрытого типа**

Задания закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

**Прочитайте текст и выберите правильный ответ**

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Какой основной нормативный акт регулирует архивное дело в Российской Федерации?

- а) Гражданский кодекс РФ
- б) Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- в) Трудовой кодекс РФ
- г) ГОСТ Р 7.0.97-2016

Ответ: б) Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Как называется систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения?

- а) Опись дел
- б) Номенклатура дел
- в) Внутренняя опись
- г) Лист-заверитель

Ответ: б) Номенклатура дел

Какой срок хранения установлен для штатного расписания организации?

- а) 5 лет
- б) Постоянно
- в) До замены новыми
- г) 75 лет

Ответ: б) Постоянно

Что из перечисленного является основным учетным документом архива, содержащим систематизированный перечень дел?

- а) Книга учета поступления и выбытия дел

- б) Историческая справка
  - в) Опись дел
  - г) Топографический указатель
- Ответ: в) Опись дел

ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

В какой части приказа по личному составу располагается констатирующая («ПРИКАЗЫВАЮ»)?

- а) В распорядительной
  - б) В заключительной
  - в) В преамбуле (констатирующей)
  - г) Она не входит в состав приказа
- Ответ: в) В преамбуле (констатирующей)

Какой документ составляется по результатам отбора документов к уничтожению?

- а) Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
  - б) Опись дел временного хранения
  - в) Протокол заседания ЭК
  - г) Карта-заместитель
- Ответ: а) Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Для чего предназначен лист-заверитель дела?

- а) Для учета выдачи дела во временное пользование
  - б) Для фиксации особенностей физического состояния и нумерации листов в деле
  - в) Для составления внутренней описи
  - г) Для указания крайних дат документов
- Ответ: б) Для фиксации особенностей физического состояния и нумерации листов в деле

ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
---------	--------------------------------------------------------------------------

Какой шрифт и размер являются стандартными для оформления организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ?

- а) Arial, 12 пт
  - б) Times New Roman, 14 пт
  - в) Calibri, 11 пт
  - г) Courier New, 10 пт
- Ответ: б) Times New Roman, 14 пт

Каков стандартный межстрочный интервал в текстах ОРД?

- а) Одинарный
  - б) Полуторный
  - в) Двойной
  - г) Точно 18 пт
- Ответ: б) Полуторный

Какое основное назначение имеет карта-заместитель?

- а) Заменять собой отсутствующее дело

- б) Учитывать выдачу дела из архива во временное пользование
- в) Быть титульным листом электронного дела
- г) Содержать список всех сотрудников, работавших с делом

Ответ: б) Учитывать выдачу дела из архива во временное пользование

Какой формат электронных документов рекомендуется для долгосрочного архивного хранения?

- а) .docx
- б) .pdf/a (PDF/A)
- в) .jpg
- г) .mp3

Ответ: б) .pdf/a (PDF/A)

Кто несет окончательную ответственность за организацию работы архива в организации?

- а) Заведующий архивом
- б) Руководитель организации
- в) Начальник отдела кадров
- г) Главный бухгалтер

Ответ: б) Руководитель организации

ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
---------	----------------------------------------------------------------------------------------

Каков рекомендуемый температурно-влажностный режим в архивохранилище?

- а) +22...+25 °С, влажность 60-70%
- б) +17...+19 °С, влажность 50-55%
- в) +10...+15 °С, влажность 40-50%
- г) Режим не регламентируется

Ответ: б) +17...+19 °С, влажность 50-55%

Какая система пожаротушения является наиболее предпочтительной для бумажных архивов?

- а) Водяная
- б) Газовая или порошковая
- в) Аэрозольная
- г) Использование песка

Ответ: б) Газовая или порошковая

Каков срок хранения лицевых счетов работников по начислению заработной платы, созданных после 2003 года?

- а) 5 лет
- б) 10 лет
- в) 50 лет
- г) 75 лет

Ответ: г) 75 лет

Что такое "единица хранения" в архиве?

- а) Один лист бумаги
- б) Папка-скоросшиватель
- в) Дело или физически обособленный документ
- г) Стеллаж

Ответ: в) Дело или физически обособленный документ

ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя..
---------	----------------------------------------------------------------------------------------

Как классифицируются документы, содержащие коммерческую тайну?

- а) Как документы постоянного хранения
- б) Как документы ограниченного доступа («Коммерческая тайна»)
- в) Они подлежат немедленному уничтожению
- г) Как документы временного хранения

Ответ: б) Как документы ограниченного доступа («Коммерческая тайна»)

Какой реквизит используется для постановки документа на контроль исполнения?

- а) Гриф утверждения
- б) Резолюция руководителя со словом «Контроль»
- в) Отметка о заверении копии
- г) Адресат

Ответ: б) Резолюция руководителя со словом «Контроль»

Как определяется крайняя дата дела, если оно начато в одном году, а закончено в другом?

- а) Указывается только год окончания
- б) Указываются обе даты через тире (например, 12.01.2024 – 15.03.2025)
- в) Указывается только год начала
- г) Дата не ставится

Ответ: б) Указываются обе даты через тире (например, 12.01.2024 – 15.03.2025)

Каков порядок расположения приложений к документу?

- а) Внутри текста, где на них есть ссылка
- б) После текста документа, начиная с новой страницы
- в) На отдельном носителе без связи с основным документом
- г) Приложения не нумеруются

Ответ: б) После текста документа, начиная с новой страницы

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Какой вид документа фиксирует факт совершения хозяйственной операции (например, приема-передачи ценностей)?

- а) Приказ
- б) Акт
- в) Справка
- г) Письмо

Ответ: б) Акт

Что из перечисленного НЕ является функцией Экспертной комиссии (ЭК) организации?

- а) Рассмотрение проектов номенклатуры дел
- б) Организация уничтожения устаревших продуктов питания

- в) Отбор дел к уничтожению
  - г) Методическое руководство работой с документами
- Ответ: б) Организация уничтожения устаревших продуктов питания

Каков стандартный отступ текста от левого поля в документах?

- а) 0 см
- б) 1,25 см (или 1,0 см)
- в) 3 см
- г) Равномерный по всему полю

Ответ: б) 1,25 см (или 1,0 см)

Какой срок хранения имеют журналы регистрации входящих и исходящих документов?

- а) 1 год
- б) 3 года
- в) 5 лет
- г) Постоянно

Ответ: в) 5 лет

ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Как называется проверка наличия дел путем сверки фактического наличия с данными описей и других учетных документов?

- а) Инвентаризация
- б) Проверка наличия
- в) Ревизия
- г) Мониторинг

Ответ: б) Проверка наличия

Какой документ подтверждает факты трудовой биографии гражданина (стаж, зарплата) при его обращении в архив?

- а) Архивная выписка
- б) Архивная справка
- в) Копия приказа
- г) Личная карточка

Ответ: б) Архивная справка

Каков срок хранения приказов по личному составу (о приеме, переводе, увольнении)?

- а) 5 лет
- б) 10 лет
- в) 50/75 лет
- г) Постоянно

Ответ: в) 50/75 лет

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Что такое "реквизит документа"?

- а) Дополнительный лист к документу
- б) Обязательный элемент оформления документа (дата, подпись, печать)
- в) Ошибка в тексте
- г) Копия документа

Ответ: б) Обязательный элемент оформления документа (дата, подпись, печать)

Какова основная цель создания страхового фонда документации?

- а) Для экономии места в архиве
- б) Для обеспечения сохранности информации на случай утраты оригинала
- в) Для продажи копий ценных документов
- г) Для украшения стен архива

Ответ: б) Для обеспечения сохранности информации на случай утраты оригинала

Как называется комплекс документов, образовавшихся в деятельности одного учреждения или лица?

- а) Коллекция
- б) Фонд
- в) Том
- г) Опись

Ответ: б) Фонд

Какой документ составляется для описания хода обсуждения вопросов и принятых решений на совещании?

- а) Договор
- б) Протокол
- в) Приказ
- г) Акт

Ответ: б) Протокол

ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Каков максимальный срок исполнения документа, установленный резолюцией руководителя?

- а) Не ограничен
- б) Устанавливается руководителем в зависимости от сложности
- в) Всегда 3 дня
- г) Всегда 10 дней

Ответ: б) Устанавливается руководителем в зависимости от сложности

Какую информацию содержит архивный шифр дела?

- а) Фамилию исполнителя
- б) Номер фонда, описи и дела
- в) Стоимость дела
- г) Вес дела

Ответ: б) Номер фонда, описи и дела

Каков порядок исправления ошибки в документе, который уже подписан?

- а) Использовать корректирующую жидкость (штрих)

- б) Аккуратно зачеркнуть неверную запись, написать правильную, заверить подписью и датой
- в) Перепечатать весь документ заново
- г) Игнорировать ошибку

Ответ: б) Аккуратно зачеркнуть неверную запись, написать правильную, заверить подписью и датой

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации..
---------	---------------------------------------------------------------------------------

Что такое внутренняя опись дела?

- а) Список всех дел в архиве
- б) Перечень документов внутри конкретного дела с указанием их дат и номеров листов
- в) Описание внешнего вида папки
- г) Реквизит на обложке дела

Ответ: б) Перечень документов внутри конкретного дела с указанием их дат и номеров листов

Какой вид носителя используется для создания страхового фонда особо ценных документов?

- а) Бумага
- б) Микрофиша или микрофильм
- в) USB-накопитель
- г) Облачное хранилище

Ответ: б) Микрофиша или микрофильм

Каков срок хранения переписки по основным вопросам деятельности?

- а) 5 лет
- б) 1 год
- в) Постоянно
- г) 10 лет

Ответ: а) 5 лет

ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

Как называется процесс определения принадлежности документа к конкретному фонду?

- а) Классификация
  - б) Фондирование
  - в) Индексация
  - г) Кодирование
- Ответ: б) Фондирование

Каковы правила прошивки дел постоянного хранения?

- а) Прошиваются степлером на два прокола
- б) Прошиваются на 3-4 прокола прочной нитью
- в) Склеиваются по корешку
- г) Помещаются в папку на кольцах

Ответ: б) Прошиваются на 3-4 прокола прочной нитью

Какой документ оформляется при отправке дел на постоянное хранение в государственный архив?

- а) Кассовый ордер

- б) Акт приема-передачи архивных документов на постоянное хранение
- в) Товарная накладная
- г) Гарантийное письмо

Ответ: б) Акт приема-передачи архивных документов на постоянное хранение

Что из себя представляет фонд пользования?

- а) Место для хранения особо ценных оригиналов
- б) Совокупность копий документов для использования читателями вместо оригиналов
- в) Комплект документов для уничтожения
- г) Электронная база данных

Ответ: б) Совокупность копий документов для использования читателями вместо оригиналов

ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Какой реквизит проставляется на документе, утвержденном другим должностным лицом (не руководителем организации)?

- а) Гриф «УТВЕРЖДАЮ»
- б) Гриф «УТВЕРЖДЕНО» с указанием наименования утверждающего документа
- в) Только подпись
- г) Штамп «Копия верна»

Ответ: б) Гриф «УТВЕРЖДЕНО» с указанием наименования утверждающего документа

Каков срок хранения графиков отпусков?

- а) 1 год
- б) 3 года
- в) 5 лет
- г) Постоянно

Ответ: б) 3 года

Какая информация указывается в справке о заработной плате для назначения пенсии?

- а) Должностной оклад за последние 5 лет
- б) Все виды выплат, на которые начислялись страховые взносы, ежемесячно за указанный период
- в) Среднегодовой доход
- г) Общая сумма премий

Ответ: б) Все виды выплат, на которые начислялись страховые взносы, ежемесячно за указанный период

Каков принцип реставрации архивных документов?

- а) Максимальная прочность любым способом
- б) Принцип обратимости (все вмешательства должны быть устранимыми)
- в) Использование только синтетических материалов
- г) Замена поврежденных частей на новые

Ответ: б) Принцип обратимости (все вмешательства должны быть устранимыми)

ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

Что такое топографический указатель?

- а) Географическая карта местности
- б) Схема расположения дел на стеллажах и полках архива
- в) Алфавитный указатель авторов
- г) Список фондов архива

Ответ: б) Схема расположения дел на стеллажах и полках архива

Какой документ служит основанием для издания приказа по личному составу о приеме на работу?

- а) Заявление работника и трудовой договор
- б) Докладная записка начальника отдела
- в) Распоряжение вышестоящей организации
- г) План комплектования штата

Ответ: а) Заявление работника и трудовой договор

Каков порядок нумерации томов (частей) дела?

- а) Продолжением нумерации предыдущего тома
- б) Самостоятельно, с номера один
- в) По алфавиту
- г) Номера присваивает руководитель

Ответ: б) Самостоятельно, с номера один

ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Как называется комиссия, которая рассматривает проекты перечней документов и акты об уничтожении на государственном уровне?

- а) Аттестационная комиссия
- б) Экспертно-проверочная комиссия (ЭПК)
- в) Ревизионная комиссия
- г) Квалификационная комиссия

Ответ: б) Экспертно-проверочная комиссия (ЭПК)

Каков основной способ уничтожения бумажных документов после утверждения акта?

- а) Выбрасывание в мусорный контейнер
- б) Отправка на макулатуру без обработки
- в) Шредирование (уничтожение с помощью промышленного шредера)
- г) Закапывание

Ответ: в) Шредирование (уничтожение с помощью промышленного шредера)

Задания закрытого типа на установление соответствия

**Прочитайте текст и установите соответствие**

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
---------	--------------------------------------------------------------------------------

1. Сопоставьте вид документа с его определением:

- А) Приказ
- Б) Протокол
- В) Акт

Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях.

Правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных задач организации.

Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Ответ: А-2, Б-1, В-3

2. Установите соответствие между сроком хранения и видом кадрового документа:

- А) Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение)
  - Б) Графики отпусков
  - В) Трудовые договоры
- 50/75 лет  
3 года  
Постоянно

Ответ: А-1, Б-2, В-1

ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Соотнесите реквизит с его расположением на бланке документа:

- А) Гриф утверждения
  - Б) Адресат
  - В) Отметка о контроле
- В правом верхнем углу напротив реквизита «Адресат».  
В левом верхнем углу.  
У верхнего поля справа.

Ответ: А-2, Б-1, В-3

4. Сопоставьте этап работы с архивными документами и его описание:

- А) Экспертиза ценности документов
- Б) Комплектование архива
- В) Хранение дел

Процесс систематического включения документов в состав Архивного фонда РФ.

Изучение документов на основании критериев их происхождения и содержания для определения сроков хранения.

Обеспечение сохранности документов путем поддержания оптимального режима и проверки наличия.

Ответ: А-2, Б-1, В-3

ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения..
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Соотнесите документ, оформляемый при работе с делом, с его назначением:

- А) Лист-заверитель дела
- Б) Внутренняя опись дела
- В) Карта-заместитель

Перечисляет все документы внутри дела с указанием номеров листов.

Фиксирует количество листов и особенности физического состояния дела.

Используется для учета выдачи дела из хранилища во временное пользование.

Ответ: А-2, Б-1, В-3

6. Установите соответствие между типом архивного фонда и его характеристикой:

- А) Фонд личного происхождения
- Б) Объединенный архивный фонд
- В) Архивная коллекция

Совокупность документов, образовавшихся в деятельности двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически сложившиеся связи.

Документы, образовавшиеся в жизни и деятельности отдельного лица или семьи.

Совокупность отдельных документов, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, авторскому).

Ответ: А-2, Б-1, В-3

8. Сопоставьте тип документа по сроку хранения с примером такого документа:

- А) Документ постоянного хранения
- Б) Документ временного (до 10 лет) хранения
- В) Документ со сроком хранения 50/75 лет

Приказы по основной деятельности

Приказы о приеме на работу

Переписка по административно-хозяйственным вопросам

Ответ: А-1, Б-3, В-2

ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. Соотнесите техническое средство с его основной функцией в офисе:

- А) МФУ (Многофункциональное устройство)
- Б) Шредер
- В) Сервер

Централизованное хранение данных и управление доступом к ним.

Уничтожение бумажных документов путем измельчения.

Выполнение функций принтера, сканера и копировального аппарата.

Ответ: А-3, Б-2, В-1

10. Сопоставьте понятие с его определением:

А) Номенклатура дел

Б) Опись дел

В) Дело

Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения.

Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенная в отдельную обложку.

Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда.

Ответ: А-1, Б-3, В-2

11. Установите соответствие между способом исправления ошибки в документе и правилом его применения:

А) Использование корректирующей жидкости («штрих»)

Б) Аккуратное зачеркивание неверной записи

В) Исправление в электронной версии документа до распечатки

Является единственно верным способом для бумажных документов после их подписания.

Допускается только до момента подписания документа.

Категорически запрещено правилами делопроизводства.

Ответ: А-3, Б-1, В-2

#### Задания закрытого типа на установление последовательности

ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Установите правильную последовательность действий при подготовке дел к передаче в архив организации: А) Проведение экспертизы ценности документов. Б) Оформление дела (нумерация листов, составление листа-заверителя). В) Составление описей дел. Г) Полистная проверка правильности формирования и оформления дел.

Правильная последовательность: А -> Г -> Б -> В

Расположите в правильном порядке этапы жизненного цикла документа от создания до уничтожения: А) Регистрация документа. Б) Исполнение документа и помещение его в дело. В) Создание проекта документа. Г) Подписание (утверждение) документа. Д) Экспертиза ценности и выделение к уничтожению.

Правильная последовательность: В -> Г -> А -> Б -> Д

Определите верный порядок нумерации листов в деле: А) Нумеруются все листы простым карандашом в правом верхнем углу. Б) Внутренняя опись нумеруется отдельно от основного текста. В) Лист-заверитель нумеруется последним. Г) Фотографии нумеруются на обороте.

Правильная последовательность: А -> Б -> Г -> В

Укажите правильную хронологическую последовательность этапов проведения совещания секретарем: А) Рассылка протокола с поручениями исполнителям. Б) Подготовка повестки дня и оповещение участников. В) Ведение протокола во время заседания. Г) Подготовка помещения и регистрация участников перед началом.

Правильная последовательность: Б -> Г -> В -> А

Расставьте в верном порядке действия по выделению документов к уничтожению: А) Физическое уничтожение документов комиссией. Б) Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. В) Отбор дел с истекшими сроками хранения. Г) Утверждение акта

руководителем организации после согласования с экспертной комиссией (ЭК).  
Правильная последовательность: В -> Б -> Г -> А

## 4.2. Вопросы открытого типа

### Задания открытого типа с развернутым ответом

**Прочитайте текст и впишите правильный ответ**

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Опишите полный жизненный цикл управленческого документа в организации, от создания до уничтожения или передачи в архив.** Жизненный цикл включает: создание (или получение) проекта -> согласование -> подписание/утверждение -> регистрация -> отправка и исполнение -> помещение в дело по номенклатуре -> текущее хранение -> проведение экспертизы ценности по истечении года -> оформление для хранения (нумерация, прошивка, опись) -> передача в архив или выделение к уничтожению.

**В чем заключается принципиальная разница между оформлением дел постоянного хранения и дел временного (до 10 лет включительно) хранения?** Разница заключается в степени полноты оформления. Дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения подлежат полному оформлению: нумерация листов, составление листа-заверителя и внутренней описи, прошивка. Дела временного хранения формируются и хранятся в папках без прошивки и нумерации.

**Каковы основные функции Экспертной комиссии (ЭК) в организации и каков порядок ее работы?** Основные функции ЭК — методическое руководство работой с документами и организация проведения экспертизы их ценности. Порядок работы включает регулярные заседания, на которых рассматриваются проекты номенклатуры дел, описей, акты о выделении документов к уничтожению. Решения оформляются протоколами.

**Перечислите ключевые реквизиты приказа по основной деятельности и объясните назначение каждого из них.** Ключевые реквизиты: Наименование организации (автор документа), Название вида документа («ПРИКАЗ»), Дата, Регистрационный номер, Место составления, Заголовок к тексту (отражает суть приказа), Текст (констатирующая часть «ПРИКАЗЫВАЮ» и распорядительная часть с пунктами), Подпись. Каждый реквизит обеспечивает юридическую силу, идентификацию и исполнимость документа.

ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Что такое номенклатура дел и какова ее роль в управлении документацией?** Номенклатура дел — это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения. Ее роль основополагающая: она служит планом формирования дел, основой для индексации документов, обеспечивает систематизацию и устанавливает сроки хранения, что является базой для последующей экспертизы ценности.

**Опишите процедуру выделения документов к уничтожению. Кто принимает окончательное решение?** Процедура состоит из отбора дел с истекшими сроками хранения, составления акта о выделении их к уничтожению, рассмотрения акта на заседании ЭК и утверждения руководителем организации. Для некоторых категорий документов требуется дополнительное согласование с

экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива. Окончательное решение об уничтожении принимает руководитель организации.

**Для чего предназначен лист-заверитель дела и какая информация в нем содержится?** Лист-заверитель предназначен для фиксации особенностей физического состояния дела и подсчета количества листов. В нем цифрами указывается общее число листов, а также проставляются отметки о наличии литерных и пропущенных номеров, склеенных листов, повреждений документов.

ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
---------	--------------------------------------------------------------------------

**Объясните разницу между копией документа и выпиской из него.** Копия воспроизводит весь документ полностью. Выписка содержит только ту часть текста документа, которая необходима для решения конкретного вопроса, при этом она должна сохранять все необходимые реквизиты бланка (например, «шапку») для заверения.

**Какие технические средства используются для создания страхового фонда и фонда пользования, и какова цель их создания?** Для создания этих фондов традиционно использовались микрофильмы и микрофиши. Сегодня применяются цифровые технологии. Цель создания **страхового фонда** — сохранение информации на случай утраты или повреждения оригинала. **Фонд пользования** создается для предоставления пользователям копий вместо выдачи им оригинальных документов, чтобы обеспечить сохранность последних.

**Каковы правила нумерации листов в деле? Распространяются ли они на все листы?** Листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу арабскими цифрами. Нумеруются абсолютно все листы дела, включая внутреннюю опись, приложения, фотографии (на обороте) и лист-заверитель.

**Что такое топографический указатель и какую функцию он выполняет в архиве?** Топографический указатель — это справочник, который показывает точное местоположение дел на стеллажах и полках архивохранилища (указываются номера шкафов, полок, коробок). Он значительно ускоряет поиск нужного дела и проведение проверок наличия.

**Опишите процесс подготовки и проведения совещания секретарем, начиная от планирования и заканчивая контролем исполнения решений.** Процесс включает: разработку повестки дня руководителем -> оповещение участников -> подготовку помещения и техники -> регистрацию прибывших -> ведение протокола во время совещания (фиксация хода обсуждения и поручений) -> оформление протокола после совещания -> рассылку протокола исполнителям с установленными сроками выполнения -> контроль за исполнением поручений.

ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации..
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------

**Каков алгоритм действий сотрудника при обнаружении отсутствия документа в деле или самого дела на полке?** Сотрудник должен немедленно сообщить заведующему архивом. Далее проверяется книга выдачи дел и картотека (карты-заместители), чтобы установить, не выдавалось ли дело кому-либо. Если дело не найдено, составляется акт об утрате и принимаются меры к его розыску.

**Назовите три основных вида организационно-распорядительных документов (ОРД) и кратко охарактеризуйте назначение каждого.**

- **Приказ:** правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных задач деятельности.
- **Протокол:** документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на

собраниях и совещаниях.

- **Акт:** документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события (прием-передача, ревизия).

ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
---------	---------------------------------------------------------------------------------------

**Каковы требования к физическому состоянию помещения для архивохранилища (температура, влажность, освещение)? Почему эти параметры важны?** Температура +17...+19 °С, относительная влажность 50–55%, освещенность не более 20–50 люкс. Эти параметры критически важны для предотвращения физической и химической деградации бумаги: перепады температуры и влажности вызывают деформацию и рост плесени, а свет разрушает лигнин в бумаге, вызывая ее пожелтение и хрупкость.

**Как оформляется обложка дела постоянного хранения? Какую информацию она должна содержать?** Обложка изготавливается из твердого картона. Она должна содержать: наименование организации и структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре, заголовок дела, крайние даты документов, количество листов в деле, срок хранения и архивный шифр.

**В чем заключается принцип "обратимости" в реставрации архивных документов?** Принцип обратимости означает, что любое вмешательство реставратора должно быть устранимым и не наносить вреда оригинальному документу. Материалы, используемые для реставрации (клеи, бумага), должны быть химически нейтральными и легко удаляемыми, чтобы будущие поколения реставраторов могли применить более совершенные методы без риска повредить оригинал.

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Как классифицируются документы, содержащие государственную тайну, и каков общий порядок их рассекречивания?** Документы имеют грифы секретности: «Особой важности», «Совершенно секретно», «Секретно». Рассекречивание производится по решению специальной комиссии в случае истечения установленного срока засекречивания или если изменившаяся обстановка позволяет снять гриф секретности. Процесс оформляется соответствующим актом.

**Каковы особенности учета и хранения электронных документов в архиве по сравнению с бумажными?** Учет ведется по единицам хранения (файлам, записям баз данных), а не по физическим делам. Ключевая задача — обеспечение читаемости форматов (использование PDF/A), целостности файлов и юридической значимости (поддержка валидности электронной подписи) на протяжении всего срока хранения, что требует регулярного контроля и миграции данных.

**Какой формат электронного документа рекомендуется для долгосрочного архивного хранения и почему?** Рекомендуется формат PDF/A. Это специализированная версия PDF, которая гарантирует самодостаточность документа: все шрифты, цветовые профили и другие ресурсы, необходимые для его отображения, встроены непосредственно в файл, что исключает проблемы с чтением в будущем из-за отсутствующего ПО.

**Каковы обязанности секретаря-референта при подготовке кабинета руководителя к важным переговорам?** Обязанности включают: проверку готовности помещения, расстановку мебели, обеспечение наличия питьевой воды, канцелярских принадлежностей, исправность проектора и другой аппаратуры, а также наличие необходимых информационных материалов (презентация, буклеты).

ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Опишите процедуру прошивки дела. С какой целью перед этим удаляются металлические скрепки?** Дело прошивается на 3-4 прокола прочной нитью. Концы нити завязываются на тыльной стороне обложки и заклеиваются бумажной наклейкой с заверительной надписью. Металлические скрепки, скобы и булавки удаляются, так как со временем они ржавеют и могут необратимо повредить бумагу, оставив на ней пятна и дыры.

**Что такое внутренняя опись дела и в каких случаях она обязательна?** Внутренняя опись — это перечисление всех документов, подшитых в дело, с указанием их дат, номеров и номеров листов в деле. Она обязательна для личных дел работников, судебных дел, дел о присуждении ученых степеней, а также для дел, сформированных из разнородных документов.

**Как определяется крайняя дата дела, если оно начато в одном году, а закончено в другом?** На обложке дела указываются обе даты через тире. Например, если первое письмо в деле датировано 12.01.2024, а последнее — 15.03.2025, то крайняя дата будет записана как 12.01.2024 – 15.03.2025.

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Каков порядок исправления ошибки в документе, который уже подписан?** Неправильный текст аккуратно зачеркивается одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное. Рядом пишется верный вариант. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить», ставится подпись уполномоченного лица и дата.

**Каковы правила ведения телефонных переговоров от имени организации?** Правила включают: отвечать на звонок не позднее третьего сигнала, называть организацию и свою должность, говорить четко и внятно, использовать стандартные фразы приветствия и прощания, уметь принимать сообщения для руководства (записать кто звонил, по какому вопросу и контактный телефон).

**Каков срок хранения журналов регистрации входящих и исходящих документов?** Срок хранения составляет 5 лет.

**Чем отличается виза согласования от грифа утверждения?** Виза согласования — это внутреннее согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами до его подписания. Гриф утверждения — это придание документу юридической силы руководителем путем издания специального утверждающего документа или проставления штампа «УТВЕРЖДАЮ».

ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Каков порядок расположения приложений к документу?** Приложения располагаются после текста основного документа. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием слова «Приложение» в правом верхнем углу. Внутри документа делается отметка о наличии приложения.

**Какова основная функция системы электронного документооборота (СЭД)?** Основная функция СЭД — автоматизация процессов работы с документами: их создание, согласование, подписание, регистрация, контроль исполнения, поиск и хранение в электронном виде.

**Каков срок хранения приказов по личному составу (о приеме, переводе, увольнении)?** Срок хранения таких приказов составляет **50 лет** (для документов, созданных до 2003 года) или **75 лет** (для документов, созданных после 2003 года).

**Что такое фондирование документов?** Фондирование — это определение принадлежности документа к конкретному архивному фонду. Этот процесс применяется при формировании архивного фонда одного учреждения (фондообразователя) для объединения всех относящихся к нему документов в единый комплекс.

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
---------	--------------------------------------------------------------------------------

**Каков порядок составления и оформления протокола совещания?** Протокол должен содержать: название коллегиального органа, дату и номер протокола, список присутствующих и повестку дня. Основная часть строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) по каждому пункту повестки. Протокол подписывается председателем и секретарем совещания.

**Каковы правила оформления реквизита "Адресат"?** Реквизит «Адресат» размещается в верхней правой части документа. Он включает в себя наименование организации-получателя в именительном падеже и, при необходимости, должность и ФИО получателя в дательном падеже.

**Каков срок хранения графиков отпусков?** Срок хранения графиков отпусков составляет **3 года**.

**Что такое акт и в каких случаях он составляется?** Акт — это документ, составленный группой лиц (комиссией) и подтверждающий установленный факт или событие. Акты составляются для подтверждения результатов работ (акт приема-передачи), фактов нарушений (акт о нарушении трудовой дисциплины), инвентаризации имущества и т.д.

**Каковы общие требования к оформлению таблиц в текстах документов?** Таблица должна иметь тематический заголовок, расположенный посередине. Головка таблицы отделяется от остальной части двойной чертой. Все графы и строки должны быть пронумерованы. Заголовки граф пишутся с прописной буквы.

ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

**Каков порядок отправки исходящего документа по почте?** Перед отправкой необходимо убедиться в правильности вложения, запечатать конверт и наклеить марки. На конверте в правом нижнем углу указывается адрес получателя, а в левом верхнем — обратный адрес отправителя.

**Каковы цели комплектования архива документами?** Цель комплектования — пополнение Архивного фонда РФ наиболее полными и ценными комплексами документов от организаций-источников комплектования для их вечного сохранения и использования в научных и практических целях.

ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Что такое историческая справка к архивному фонду и что она содержит?** Историческая справка — это документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и истории фонда. Она включает историю создания, реорганизации и ликвидации организации, ее структуру, функции, а также сведения о составе и объеме документов, вошедших в фонд.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический университет  
им. Н.А. Добролюбова»**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПДП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

*для специальности:*

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И  
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижний Новгород

2025

Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

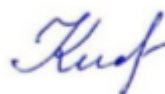
Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

Разработчик:

Миронова О.А., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель  
предметной цикловой комиссии Колледжа  
НГЛУ



К.Д. Киселева

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведения» в части освоения квалификации «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

**1.2. Цели производственной практики (преддипломной)** закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин:

- закрепление и реализация теоретических знаний студентов, специализирующихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения.
- углубление практических навыков самостоятельной работы в области исследования систем документационного обеспечения управления и архивоведения.
- развитие общих и профессиональных компетенций.
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях.

## 1.3. Требования к результатам производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) по ВПД обучающийся должен освоить:

№ п/п	ВПД	Профессиональные компетенции
1	ВПД 1. осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

		ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
2	ВПД 2. организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>

1.4. Формы контроля:

Производственная практика (преддипломная) - дифференцированный зачет.

1.5. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной)

Всего 144 часа.

## 2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

### 2.1. Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)

Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) являются сформированные профессиональные компетенции:

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 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;
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 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

## 2.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

Коды профессиональных компетенций	Виды работ	Объем часов	Формат практики	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.	1. Знакомство с руководителем практики от учреждения. 2. Составление исторической справки о фондообразователе.	8	На базе предприятий (организаций)	2	<b>иметь практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; организации справочно-информационной деятельности с документами; <b>уметь:</b> применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел
	1. Изучение организационных документов в деятельности учреждения: - Положение (устав) как учредительный документ; - Положения о структурных подразделениях. - Штатное расписание.	12		2	
	1. Составление графической структурной схемы учреждения: - подчинение - подотчетность - взаимодействие структурных подразделений (направления и организационные формы).	8		2	
	1. Знакомство с нормативными документами в деятельности службы ДОУ: - государственная система документационного обеспечения управления; - положение о службе документационного обеспечения учреждения - должностные инструкции работников - - инструкции по делопроизводству - номенклатуры дел.	12		2	

<p>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.</p>	<p>1. Определение места службы ДООУ в структуре учреждения:  - должностной и численный состав  - функции и должностные обязанности сотрудников.  2. Составление графической схемы структуры службы документационного обеспечения.</p>	6		2	<p>и формировать документы в дела;  готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;  организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;  работать в системах электронного документооборота;  использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;  применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;  работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДООУ) и архивного дела;  организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДООУ и архиве (техническое задание,</p>
	<p>1. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов:  - наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций  - выявление степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой.</p>	6		2	
	<p>1. Освоение системы документации, используемых в учреждении:  - ознакомление основных видов документов, которыми оформляются различные функции учреждения.</p>	6		2	
	<p>1. Анализ соответствия оформления документов организации нормативным методическим документам:  - правильности оформления документов.  2. Составление и оформление документов по указанию руководства.</p>	8		2	

<p>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.</p>	<p>1. Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков.  2. Определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения.  3. Выяснение порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте.  4. Определение объема документооборота за предшествующий месяц.</p>	8		2	<p>понятие о CASE- технологиях); находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернет в области документоведения и архивного дела; работать с электронными документами; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;</p> <p><b>знать:</b>  нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.  систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов. рынок специализированного</p>
	<p>1. Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов.  2. Выполнение работы по обработке входящей и исходящей корреспонденции.</p>	6			
	<p>1. Определение системы регистрации документов в учреждении (централизованная или децентрализованная, какие документы в каких структурных подразделениях регистрируются, подразделяются ли документы на регистрируемые и нерегистрируемые, в каком документе это закреплено).  2. Изучение форм регистрации и порядка их заполнения.  3. Определение состава реквизитов, вносимых в автоматическом и полуавтоматическом режимах при наличии в учреждении автоматизированной формы регистрации.</p>	8			

<p>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.</p>	<p>1. Изучение созданных баз данных. 2. Заполнение регистрационных форм, регистрация документов. 3. Изучение системы информационно-справочной работы, определение того, на каких носителях создан справочно-информационный фонд, кто имеет право пользоваться информационно-поисковой системой.</p>	6			<p>прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами); современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения; корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета; перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела; законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.</p>
	<p>1. Изучение организации и технологии контроля исполнения документов. 2. Выяснение наличия ответственного за этот участок работы, документов, регламентирующих этот вид деятельности.</p>	6			
	<p>1. Анализ перечней документов, подлежащих контролю. 2. Определение количества документов, находящихся на контроле, установление сроков исполнения.</p>	6			
	<p>1. Изучение классификационных справочников (перечней документов, номенклатуры дел и др.) 2. Изучение схемы классификации документов 3. Определение типов классификаторов. 4. Анализ и определение качества оформления номенклатуры дел. 5. Изучение и анализ порядка оформления дел.</p>	8			
	<p>1. Самостоятельная работа по группировке исполненных документов в дела.</p>	6			

ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.	1. Изучение положения об экспертной комиссии учреждения. 2. Полистный просмотр дел, определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов.	6			
	1. Отбор дел постоянного и долговременного хранения. 2. Выделение дел с истекшими сроками хранения. 3. Составление акта о выделении документов, не подлежащих ранению, к уничтожению.	6			
	1. Проверка правильности формирования дел. 2. Систематизация документов в делах, подшивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей и внутренних описей в делах, оформление обложек дел. 3. Составление (уточнение) схемы систематизации дел фонда. 4. Систематизация дел в соответствии со схемой. 5. Составление и оформление описей дел. 6. Передача дел в архив учреждения. 7. Составление акта о выделении документов к уничтожению.	12			
		<b>144</b>			

По результатам производственной практики (преддипломной) обучающийся оформляет отчет и представляет характеристику с предприятия (организации), аттестационный лист.

### 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Реализация программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие в организации, где осуществляется практика, и оборудование рабочего места:

- компьютер с выходом в Интернет;
- принтер;
- сканер;
- факс, телефон;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект законодательных, нормативных и локальных актов.

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По итогам практики аттестуются студенты, выполнившие программу практики и представившие отчеты по практике. Формой итогового контроля прохождения практики или ее этапа является защита отчета.

#### Формы и методы контроля

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели Оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы практики, отчет по практике, защита отчета
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выполнение профессиональных заданий в рамках отчета по практике, соблюдение структуры исследования, логики и последовательности изложения материала, соблюдение установленных сроков. Качество выполненных заданий практики.	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Качество выполненных заданий практики.	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации. Использование различных источников, включая электронные.	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационно-коммуникационных технологий.	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,	Взаимодействие с коллегами, преподавателями и др. окружающими.	

потребителями.		
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Ответственность за качество и сроки выполнения заданий.	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельной работы в ходе практики и написании отчета.	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Адаптация к условиям профессиональной деятельности в ходе практики.	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	к

### Критерии оценивания отчета по практике:

- соответствие содержания отчета требованиям программы практики;
- логичность и последовательность изложения материала;
- актуальность исследованных источников;
- анализ и обобщение информационного материала;
- наличие и обоснованность выводов;
- инициатива и творческий подход при поиске и обработке информации;
- правильность оформления (структурная упорядоченность, ссылки, таблицы и т.д.);
- отсутствие орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

### Критерии оценивания защиты отчета по практике:

- соблюдение этических норм;
- демонстрировать навыки публичной защиты, аргументировать свою позицию при ответах на поставленные вопросы;
- демонстрировать навыки толерантного и доброжелательного отношения к окружающим в ходе защиты.

### Шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций:

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок

			ошибок	
<b>Наличие умений</b>	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Задания выполнены с негрубыми ошибками	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, выполнены все задания в полном объеме.
<b>Владение опытом</b>	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
<b>Мотивация (личностное отношение)</b>	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствуют	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи качественно	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества

<p><b>Характеристика сформированности компетенции</b></p>	<p>Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение</p>	<p>Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.</p>	<p>Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам</p>	<p>Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач</p>
<p><b>Уровень сформированности компетенций</b></p>	<p>Низкий</p>	<p>Ниже среднего</p>	<p>Средний</p>	<p>Высокий</p>

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»**

Колледж НГЛУ

---

**ДНЕВНИК  
прохождения практики**

Учебная практика \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_

Направления подготовки/специальности \_\_\_\_\_

Профиль подготовки \_\_\_\_\_

Формы обучения \_\_\_\_\_

Курса \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Колледжа НГЛУ

---

*(должность, место работы-наименование кафедры или структурного подразделения, ФИО)*

## Содержание

- |                                                                                                                                          |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1. Правила заполнения дневника                                                                                                           | стр. |
| 2. Основные положения                                                                                                                    | стр. |
| 3. Содержание и планируемые результаты практики                                                                                          | стр. |
| 4. Индивидуальное задание                                                                                                                | стр. |
| 5. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка | стр. |
| 6. Рабочий график (план) проведения практики                                                                                             | стр. |
| 7. Аттестационный лист                                                                                                                   | стр. |
| 8. Характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики                                 | стр. |

## **1. Правила заполнения дневника**

1.1. Дневник заполняется обучающимся регулярно в течение всего периода практики. При получении дневника необходимо заполнить титульный лист.

Разделы 3, 4, 5, 8, 9 заполняет руководитель практики от Колледжа НГЛУ.

Раздел 7 заполняется обучающимся до начала прохождения практики и согласовывается с руководителем практики от Колледжа НГЛУ на основании составленного руководителями рабочим графиком (планом) проведения практики. Далее в части выполнения задания заполняется обучающимся ежедневно.

1.2. Полностью заполненный и оформленный дневник, обучающийся вместе с отчетом о практике сдает руководителю практики от Колледжа НГЛУ.

## **2. Основные положения**

2.1. Требования к организации практики определяются Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации Министерства Просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390; Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Положением о практической подготовке Колледжа НГЛУ.

2.2. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебными планами и ежегодным календарным графиком учебного процесса.

2.3. Целью практики обучающихся является закрепление теоретических навыков и развитие практических навыков и умений. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

2.4. Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно представить и защитить отчет руководителю практики от Колледжа НГЛУ;

2.5. Формой отчетности обучающихся о прохождении практики являются дневник и письменный отчет.

В отчете обучающегося по итогам прохождения практики должны быть отражены место, сроки и порядок прохождения практики, степень выполнения задания на практику с перечислением документации, используемой при прохождении практики обучающимся. Оптимальный объем отчёта, включая приложения к отчету должен составлять не менее 10 страниц.

### 3. Содержание и планируемые результаты практики

(Составляется в соответствии с утвержденной программой практики)

Планируемые результаты обучения при прохождении \_\_\_\_\_ в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена \_\_\_\_\_

Компетенции, перечисленные в таблице должны соответствовать компетенциям в учебных планах и программах практик.

<u>Код компетенции</u>	<u>Содержание компетенции</u>	<u>Результаты обучения</u>
		Знать: заполняется согласно программы практик
		Уметь: заполняется согласно программы практик
		Владеть: заполняется согласно программы практик
		Знать: заполняется согласно программы практик
		Уметь: заполняется согласно программы практик
		Владеть: заполняется согласно программы практик
		Знать: заполняется согласно программы практик
		Уметь: заполняется согласно программы практик
		Владеть: заполняется согласно программы практик
		Знать: заполняется согласно программы практик
		Уметь: заполняется согласно программы практик
		Владеть: заполняется согласно программы практик

**Содержание практики.** Во время практики обучающийся должен проработать ряд вопросов, которые являются общими и обязательными для всех практикантов вне зависимости от индивидуального задания на практику.

Содержание практики по этапам должно соответствовать программе практики.

№	<u>Разделы (этапы) прохождения практики</u>	<u>Содержание практики</u>	<u>Результат</u>	
			<u>вид отчетности</u>	<u>код компетенции по ООП</u>
1	<u>Подготовительный этап</u>	Прохождение вводного инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка предприятия. Знакомство с целями и задачами практики. Решение организационных вопросов.	Дневник практики	заполняется согласно программы практик
2	<u>Основной (экспериментальный)</u>	Исследование предприятия: — изучение организационной	Дневник практики	заполняется согласно

	<u>этап</u>	структуры; — изучение организационно-правовой характеристики организации и видов деятельности (нормативной документации, регламентирующей деятельность организации, внутренней документации (планы, отчеты, статистические отчеты)); — изучение организации Выполнение индивидуального задания.		программы практик
3	<u>Заключительный (результативно-аналитический) этап</u>	Выполнение индивидуального задания. Обработка и анализ полученной информации. Формулирование выводов и заключения.	Дневник практики	заполняется согласно программы практик

**Руководитель практики**

**от Колледжа НГЛУ:** \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(место работы-наименование кафедры или структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

#### 4. Индивидуальное задание

4.1. Содержание индивидуального задания на практику

4.2. Содержание отчета о практике

Введение

1. Общие сведения об организации

1.1. Характеристика организационно-правовой формы

1.2. Организационная структура организации

1.3. Особенности организации труда работников

2. Индивидуальное задание.

Заключение

Список литературы

Приложения

**Руководитель практики**

**от Колледжа НГЛУ:** \_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(место работы-наименование кафедры или структурного подразделения)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

**5. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда,  
техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка**

	<b>Инструктаж проведен</b>	<b>Ознакомлен</b>
по требованиям охраны труда	<hr/> <i>(подпись руководителя практики от организации)</i> « ___ » _____ 20__ г.	<hr/> <i>(подпись обучающегося)</i> « ___ » _____ 20__ г.
по техники безопасности	<hr/> <i>(подпись руководителя практики от организации)</i> « ___ » _____ 20__ г.	<hr/> <i>(подпись обучающегося)</i> « ___ » _____ 20__ г.
по пожарной безопасности	<hr/> <i>(подпись руководителя практики от организации)</i> « ___ » _____ 20__ г.	<hr/> <i>(подпись обучающегося)</i> « ___ » _____ 20__ г.
по правилами внутреннего трудоового распорядка	<hr/> <i>(подпись руководителя практики от организации)</i> « ___ » _____ 20__ г.	<hr/> <i>(подпись обучающегося)</i> « ___ » _____ 20__ г.

## 6. Рабочий график (план) проведения практики

№	Виды выполняемых работ в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием обучающегося на практику	Отметка о выполнении	Примечания
1	2	3	4
<b>1-я неделя: с «    »    20    г. по «    »    20    г.</b>			
1	<p>ДАТА</p> <p>1. Проходил инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего распорядка организации.</p> <p>2. Ознакомился с целями и задачами практики.</p>	выполнено	
2	<p>ДАТА</p> <p>1. Изучал организационно-правовую форму организации.</p> <p>2. Осуществлял анализ нормативно-правовых актов, локальной нормативной базы, регулирующих деятельность организации.</p> <p>3. Изучал особенности делопроизводства организации, должностные инструкции сотрудников.</p>	выполнено	
3	<p>ДАТА</p> <p>1. Ознакомился с организационной структурой организации.</p> <p>2. Определил признаки формирования подразделений организации, систему распределения полномочий и ответственности за принятие решений на различных уровнях управления.</p> <p>3. Изучил должностные обязанности _____</p>	выполнено	
4	<p>ДАТА</p> <p>1. Изучал специфику работы отдела _____</p> <p>2. Ознакомился с архитектурой информационной системы организации.</p>	выполнено	
5	<p>ДАТА</p> <p>1. Выполнял отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики от организации, нацеленные на приобретение навыков практической работы.</p> <p>2. Выполнял индивидуальное задание.</p>	выполнено	
6	ДАТА	выполнено	
<b>2-я неделя: с «    »    20    г. по «    »    20    г.</b>			
7	ДАТА	выполнено	
8	ДАТА	выполнено	
9	ДАТА	выполнено	
10	ДАТА	выполнено	
11	ДАТА	выполнено	

12	ДАТА	ВЫПОЛНЕНО	

**Руководитель практики  
от Колледжа НГЛУ:** \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(место работы-наименование кафедры или структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## 7. Аттестационный лист

Обучающийся \_\_\_\_\_  
 Колледж НГЛУ  
 Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_  
 Учебная группа \_\_\_\_\_  
 в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. проходил практику

(вид практики в соответствии с учебным планом)

в объеме \_\_\_\_\_ часов в городе \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Содержание практики по этапам должно соответствовать программе практики.

Код компетенции	Содержание практики	Отметка об освоении <sup>1</sup>
заполняется согласно программы практик	Прохождение вводного инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка предприятия. Знакомство с целями и задачами практики. Решение организационных вопросов.	
заполняется согласно программы практик	Исследование предприятия: – изучение организационной структуры; – изучение организационно-правовой характеристики организации и видов деятельности (нормативной документации, регламентирующей деятельность организации, внутренней документации (планы, отчеты, статистические отчеты); – изучение организации производства и труда Выполнение индивидуального задания.	
заполняется согласно программы практик	Выполнение индивидуального задания. Обработка и анализ полученной информации. Систематизация и структуризация собранного материала. Анализ возможных направлений совершенствования организации. Формулирование выводов и заключения.	
заполняется согласно программы практик	Составление отчета о прохождении практики. Подготовка презентации по итогам практики.	

**Руководитель практики**

**от Колледжа НГЛУ:** \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (место работы-наименование кафедры или структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

<sup>1</sup> На всех практиках пишется «освоено частично», на преддипломной практике «освоено полностью».

## 8. Характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

Настоящая характеристика дана (полностью ФИО обучающегося), проходившему практику в (наименование организации) в период с «    » 20 г. по «    » 20 г. в должности (наименование должности).

За время прохождения практики (ФИО обучающегося) в соответствии с индивидуальным заданием и рабочей программой практики овладел необходимыми профессиональными компетенциями и навыками профессиональной деятельности.

(ФИО обучающегося) соблюдал правила техники безопасности, нес ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда (ПК-, ПК-, ПК-).

В ходе прохождения практики (ФИО обучающегося) осуществлял поиск, анализ и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития:

- ознакомился с (характеристика организации) (ПК-, ПК-);
- изучил сведения о (современном состоянии инновационных разработок в организации и т.д.) (ПК-, ПК-, ПК-, ПК-, ПК-);
- изучил основные положения (бухгалтерского учета и виды отчетной документации, приобрел навыки проведения экономического и финансового анализа) (ПК-, ПК-);
- определил методы и средства (совершенствования инфраструктуры организации) (ПК-, ПК-);

(ФИО обучающегося) показал умение владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

В процессе (вид практики ФИО, обучающегося) понимал сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлял к ней устойчивый интерес.

Программа практики (ФИО обучающегося) выполнена в полном объеме.

В целом теоретический уровень подготовки (ФИО обучающегося) уровень освоения общих и профессиональных компетенций, а также качество выполненной ею работы можно оценить на отлично.

**Руководитель практики**

**от Колледжа НГЛУ:** \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (место работы-наименование кафедры или структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»**

Колледж НГЛУ

---

**ДНЕВНИК  
прохождения практики**

Производственная практика \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_

Специальности \_\_\_\_\_

Профиль подготовки \_\_\_\_\_

Формы обучения \_\_\_\_\_

Курса \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Колледжа НГЛУ

---

*(должность, место работы-наименование кафедры или структурного подразделения, ФИО)*

Руководитель практики от профильной организации

---

*(должность, наименование организации, ФИО)*

## Содержание

9. Правила заполнения дневника	стр.
10. Основные положения	стр.
11. Направление на практику	стр.
12. Содержание и планируемые результаты практики	стр.
13. Индивидуальное задание	стр.
14. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка	стр.
15. Рабочий график (план) проведения практики	стр.
16. Аттестационный лист	стр.
17. Характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики	стр.

## **1. Правила заполнения дневника**

1.1. Дневник заполняется обучающимся регулярно в течение всего периода практики. При получении дневника необходимо заполнить титульный лист.

Разделы 3, 4, 5, 8, 9 заполняет руководитель практики от Колледжа НГЛУ совместно с руководителем практики от профильной организации.

Раздел 6 заполняется руководителем практики от профильной организации и обучающимся в первый день прохождения практики.

Раздел 7 заполняется обучающимся до начала прохождения практики и согласовывается с руководителем практики от Колледжа НГЛУ и от профильной организации на основании составленного руководителями рабочим графиком (планом) проведения практики. Далее в части выполнения задания заполняется обучающимся ежедневно. Один раз в неделю обучающийся обязан представлять дневник руководителю практики от профильной организации.

1.2. Полностью заполненный и оформленный дневник, обучающийся вместе с отчетом о практике сдает руководителю от Колледжа НГЛУ.

## **2. Основные положения**

2.1. Требования к организации практики определяются Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации Министерства Просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390; Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Положением о практической подготовке Колледжа НГЛУ.

2.2. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебными планами и ежегодным календарным графиком учебного процесса с учетом возможностей учебно-производственной базы Колледжа НГЛУ и организаций.

2.3. Целью практики обучающихся является развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций, обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

2.4. Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации/предприятия;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- своевременно представить и защитить отчет руководителю практики от Колледжа НГЛУ;

- в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса явиться в организацию для прохождения практики.

2.5. Формой отчетности обучающихся о прохождении практики являются дневник и письменный отчет.

В отчете обучающегося по итогам прохождения практики должны быть отражены место, должность, сроки и порядок прохождения практики, необходимые сведения о базе практики, степень выполнения задания на практику с перечислением документации, используемой при прохождении практики обучающимся. Оптимальный объем отчёта, включая приложения к отчету должен составлять не менее 15 страниц.

### 3. Направление на практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» на основании договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. направляет обучающегося

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

(вид, тип практики в соответствии с учебным планом) в городе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наим

енование организации)

Колледж НГЛУ

Специальность

Профиль подготовки

Форма обучения

Курс

Группа

Сроки прохождения практики:

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

#### Руководитель практики от Колледжа НГЛУ

\_\_\_\_\_ (должность, место работы-наименование кафедры или структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

#### Директор колледжа

\_\_\_\_\_ (подпись)

Миронова О.А.

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Прибыл в организацию

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (печать)

\_\_\_\_\_ (подпись ответственного лица)

Убыл с организации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (печать)

\_\_\_\_\_ (подпись ответственного лица)

#### 4. Содержание и планируемые результаты практики

(Составляется в соответствии с утвержденной программой практики)

**Планируемые результаты** обучения при прохождении \_\_\_\_\_ в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена \_\_\_\_\_

Компетенции, перечисленные в таблице должны соответствовать компетенциям в учебных планах и программах практик.

<u>Код компетенции</u>	<u>Содержание компетенции</u>	<u>Результаты обучения</u>
		Знать: заполняется согласно программы практик
		Уметь: заполняется согласно программы практик
		Владеть: заполняется согласно программы практик
		Знать: заполняется согласно программы практик
		Уметь: заполняется согласно программы практик
		Владеть: заполняется согласно программы практик
		Знать: заполняется согласно программы практик
		Уметь: заполняется согласно программы практик
		Владеть: заполняется согласно программы практик
		Знать: заполняется согласно программы практик
		Уметь: заполняется согласно программы практик
		Владеть: заполняется согласно программы практик

**Содержание практики.** Во время практики обучающийся должен проработать ряд вопросов, которые являются общими и обязательными для всех практикантов вне зависимости от индивидуального задания на практику.

Содержание практики по этапам должно соответствовать программе практики.

<u>№</u>	<u>Разделы (этапы) прохождения практики</u>	<u>Содержание практики</u>	<u>Результат</u>	
			<u>вид отчетности</u>	<u>КОД компетенции по ООП</u>
1	Подготовительный этап	Прохождение вводного инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка предприятия. Знакомство с целями и задачами практики. Решение организационных вопросов.	Дневник практики	заполняется согласно программы практик
2	<u>Исследовательский</u>	Исследование предприятия:	Дневник	заполняется

	<u>этап</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— изучение организационной структуры;</li> <li>— изучение организационно-правовой характеристики организации и видов деятельности (нормативной документации, регламентирующей деятельность организации, внутренней документации (планы, отчеты, статистические отчеты);</li> <li>— изучение организации</li> </ul> Выполнение индивидуального задания.	практики	согласно программы практик
3	Аналитический этап	Выполнение индивидуального задания. Обработка и анализ полученной информации. Систематизация и структуризация собранного материала. Анализ возможных направлений совершенствования организации. Формулирование выводов и заключения.	Дневник практики	заполняется согласно программы практик
4	Завершающий этап	Составление отчета о прохождении практики. Подготовка презентации по итогам практики.	Дневник практики, отчет о прохождении и практике	заполняется согласно программы практик

**Руководитель практики**

**от Колледжа НГЛУ:** \_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(место работы-наименование кафедры или структурного подразделения)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

**СОГЛАСОВАНО:**

**Руководитель практики**

**от профильной организации:** \_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(место работы-наименование предприятия)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

## 5. Индивидуальное задание

5.1. Содержание индивидуального задания на практику

5.2. Содержание отчета о практике

Введение

1. Общие сведения об организации

1.1. Характеристика организационно-правовой формы

1.2. Организационная структура организации

1.3. Особенности организации труда работников

2. Индивидуальное задание.

Заключение

Список литературы

Приложения

**Руководитель практики**

**от Колледжа НГЛУ:** \_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(место работы-наименование кафедры или структурного подразделения)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

**СОГЛАСОВАНО:**

**Руководитель практики**

**от профильной организации:** \_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(место работы-наименование предприятия)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

**6. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка**

	<b>Инструктаж проведен</b>	<b>Ознакомлен</b>
по требованиям охраны труда	_____ <i>(подпись руководителя практики от организации)</i> « ____ » _____ 20__ г.	_____ <i>(подпись обучающегося)</i> « ____ » _____ 20__ г.
по техники безопасности	_____ <i>(подпись руководителя практики от организации)</i> « ____ » _____ 20__ г.	_____ <i>(подпись обучающегося)</i> « ____ » _____ 20__ г.
по пожарной безопасности	_____ <i>(подпись руководителя практики от организации)</i> « ____ » _____ 20__ г.	_____ <i>(подпись обучающегося)</i> « ____ » _____ 20__ г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	_____ <i>(подпись руководителя практики от организации)</i> « ____ » _____ 20__ г.	_____ <i>(подпись обучающегося)</i> « ____ » _____ 20__ г.

### 7. Рабочий график (план) проведения практики

№	Виды выполняемых работ в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием обучающегося на практику	Отметка о выполнении	Примечания
1	2	3	4
<b>1-я неделя: с «    »    20    г. по «    »    20    г.</b>			
1	<p>ДАТА</p> <p>1. Проходил инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего распорядка организации.</p> <p>2. Ознакомился с целями и задачами практики.</p>	выполнено	
2	<p>ДАТА</p> <p>1. Изучал организационно-правовую форму организации.</p> <p>2. Осуществлял анализ нормативно-правовых актов, локальной нормативной базы, регулирующих деятельность организации.</p> <p>3. Изучал особенности делопроизводства организации, должностные инструкции сотрудников.</p> <p>4. Выполнял отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики от организации, нацеленные на приобретение навыков практической работы.</p>	выполнено	
3	<p>ДАТА</p> <p>1. Ознакомился с организационной структурой организации.</p> <p>2. Определил признаки формирования подразделений организации, систему распределения полномочий и ответственности за принятие решений на различных уровнях управления.</p> <p>3. Изучил должностные обязанности _____</p> <p>4. Выполнял отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики от организации, нацеленные на приобретение навыков практической работы.</p>	выполнено	
4	<p>ДАТА</p> <p>1. Изучал специфику работы отдела _____</p> <p>2. Ознакомился с архитектурой информационной системы организации.</p>	выполнено	
5	<p>ДАТА</p> <p>1. Выполнял отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики от организации, нацеленные на приобретение навыков практической работы.</p> <p>2. Выполнял индивидуальное задание.</p>	выполнено	
6	ДАТА	выполнено	
<b>2-я неделя: с «    »    20    г. по «    »    20    г.</b>			
7	ДАТА	выполнено	

8	ДАТА	ВЫПОЛНЕНО	
9	ДАТА	ВЫПОЛНЕНО	
10	ДАТА	ВЫПОЛНЕНО	
11	ДАТА	ВЫПОЛНЕНО	
12	ДАТА	ВЫПОЛНЕНО	

**Руководитель практики**

**от Колледжа НГЛУ:** \_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(место работы-наименование кафедры или структурного подразделения)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

**СОГЛАСОВАНО:**

**Руководитель практики**

**от профильной организации:** \_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(место работы-наименование предприятия)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

## 8. Аттестационный лист

Обучающийся \_\_\_\_\_  
 Колледж НГЛУ  
 Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_  
 Учебная группа \_\_\_\_\_  
 в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. проходил практику

(вид практики в соответствии с учебным планом)

в объеме \_\_\_\_\_ часов в городе \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Содержание практики по этапам должно соответствовать программе практики.

Код компетенции	Содержание практики	Отметка об освоении <sup>2</sup>
заполняется согласно программы практик	Прохождение вводного инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка предприятия. Знакомство с целями и задачами практики. Решение организационных вопросов.	
заполняется согласно программы практик	Исследование предприятия: –изучение организационной структуры; –изучение организационно-правовой характеристики организации и видов деятельности (нормативной документации, регламентирующей деятельность организации, внутренней документации (планы, отчеты, статистические отчеты); – изучение организации производства и труда Выполнение индивидуального задания.	
заполняется согласно программы практик	Выполнение индивидуального задания. Обработка и анализ полученной информации. Систематизация и структуризация собранного материала. Анализ возможных направлений совершенствования организации. Формулирование выводов и заключения.	
заполняется согласно программы практик	Составление отчета о прохождении практики. Подготовка презентации по итогам практики.	

**Руководитель практики**

**от Колледжа НГЛУ:** \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (место работы-наименование кафедры или структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**СОГЛАСОВАНО:**

**Руководитель практики**

**от профильной организации:** \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> На всех практиках пишется «освоено частично», на преддипломной практике «освоено полностью».

*(должность)*

---

*(место работы-наименование предприятия)*

---

*(подпись)*

---

*(ФИО)*

## 9. Характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

Настоящая характеристика дана (полностью ФИО обучающегося), проходившему практику в (наименование организации) в период с «    » 20 г. по «    » 20 г. в должности (наименование должности).

За время прохождения практики (ФИО обучающегося) в соответствии с индивидуальным заданием и рабочей программой практики овладел необходимыми профессиональными компетенциями и навыками профессиональной деятельности.

(ФИО обучающегося) соблюдал правила техники безопасности, нес ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда (ПК-, ПК-, ПК-).

В ходе прохождения практики (ФИО обучающегося) осуществлял поиск, анализ и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития:

- ознакомился с (характеристика организации) (ПК-, ПК-);
- изучил сведения о (современном состоянии инновационных разработок в организации и т.д.) (ПК-, ПК-, ПК-, ПК-, ПК-);
- изучил основные положения (бухгалтерского учета и виды отчетной документации, приобрел навыки проведения экономического и финансового анализа) (ПК-, ПК-);
- определил методы и средства (совершенствования инфраструктуры организации) (ПК-, ПК-);

(ФИО обучающегося) показал умение владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

В процессе (вид практики ФИО, обучающегося) понимал сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлял к ней устойчивый интерес.

Программа практики (ФИО обучающегося) выполнена в полном объеме.

В целом теоретический уровень подготовки (ФИО обучающегося) уровень освоения общих и профессиональных компетенций, а также качество выполненной ею работы можно оценить на отлично.

**Руководитель практики**

**от Колледжа НГЛУ:** \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_  
(место работы-наименование кафедры или структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**СОГЛАСОВАНО:**

**Руководитель практики**

**от профильной организации:** \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_  
(место работы-наименование предприятия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»**

Колледж НГЛУ

---

**ДНЕВНИК  
прохождения преддипломной практики**

Обучающийся

---

Специальности

---

Профиль подготовки

---

Формы обучения

---

Курса

---

Группы

---

Руководитель практики от Колледжа НГЛУ

---

*(должность, место работы-наименование кафедры или структурного подразделения, ФИО)*

Руководитель практики от профильной организации

---

*(должность, наименование организации, ФИО)*

## Содержание

1. Правила заполнения дневника	стр.3
2. Основные положения	стр.3
3. Направление на практику	стр.4
4. Содержание и планируемые результаты практики	стр.5
5. Индивидуальное задание	стр.7
6. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка	стр.9
7. Рабочий график (план) проведения практики	стр.10
8. Аттестационный лист	стр.12
9. Характеристика профессиональной деятельности студента во время производственной практики (преддипломной)	стр.14

## **1. Правила заполнения дневника**

1.1. Дневник заполняется обучающимся регулярно в течение всего периода практики. При получении дневника необходимо заполнить титульный лист.

Разделы 3, 4, 5, 8, 9 заполняет руководитель практики от Колледжа НГЛУ совместно с руководителем практики от профильной организации.

Раздел 6 заполняется руководителем практики от профильной организации и обучающимся в первый день прохождения практики.

Раздел 7 заполняется обучающимся до начала прохождения практики и согласовывается с руководителем практики от Колледжа НГЛУ и от профильной организации на основании составленного руководителями рабочим графиком (планом) проведения практики. Далее в части выполнения задания заполняется обучающимся ежедневно. Один раз в неделю обучающийся обязан представлять дневник руководителю практики от профильной организации.

1.2. Полностью заполненный и оформленный дневник, обучающийся вместе с отчетом о практике сдает руководителю от Колледжа НГЛУ.

## **2. Основные положения**

2.1. Требования к организации практики определяются Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации Министерства Просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390; Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Положением о практической подготовке Колледжа НГЛУ.

2.2. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебными планами и ежегодным календарным графиком учебного процесса с учетом возможностей учебно-производственной базы Колледжа НГЛУ и организаций.

2.3. Целью практики обучающихся является развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций, обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

2.4. Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации/предприятия;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- своевременно представить и защитить отчет руководителю практики от Колледжа НГЛУ;

- в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса явиться в организацию для прохождения практики.

2.5. Формой отчетности обучающихся о прохождении практики являются дневник и письменный отчет.

В отчете обучающегося по итогам прохождения практики должны быть отражены место, должность, сроки и порядок прохождения практики, необходимые сведения о базе практики, степень выполнения задания на практику с перечислением документации, используемой при прохождении практики обучающимся. Оптимальный объем отчёта, включая приложения к отчету должен составлять не менее 15 страниц.

### 3. Направление на практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» на основании договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. направляет обучающегося

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

для прохождения преддипломной практики

(вид, тип практики в соответствии с учебным планом) в городе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наим

енование организации)

Колледж НГЛУ

Специальность

Профиль подготовки

Форма обучения

Курс

Группа

Сроки прохождения практики:

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

#### Руководитель практики от Колледжа НГЛУ

\_\_\_\_\_ (должность, место работы-наименование кафедры или структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

#### Директор колледжа

\_\_\_\_\_ (подпись)

Миронова О.А.

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Прибыл в организацию

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (печать)

\_\_\_\_\_ (подпись ответственного лица)

Убыл с организации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (печать)

\_\_\_\_\_ (подпись ответственного лица)

#### 4. Содержание и планируемые результаты практики

(Составляется в соответствии с утвержденной программой практики)

**Планируемые результаты** обучения при прохождении \_\_\_\_\_ в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена \_\_\_\_\_

Компетенции, перечисленные в таблице должны соответствовать компетенциям в учебных планах и программах практик.

<u>Код компетенции</u>	<u>Содержание компетенции</u>	<u>Результаты обучения</u>
		Знать: заполняется согласно программы практик
		Уметь: заполняется согласно программы практик
		Владеть: заполняется согласно программы практик

**Содержание практики.** Во время практики обучающийся должен проработать ряд вопросов, которые являются общими и обязательными для всех практикантов вне зависимости от индивидуального задания на практику.

Содержание практики по этапам должно соответствовать программе практики.

<u>№</u>	<u>Разделы (этапы) прохождения практики</u>	<u>Содержание практики</u>	<u>Результат</u>	
			<u>вид отчетности</u>	<u>код компетенции по ООП</u>
1	Первый этап	составление характеристики деятельности предприятия, анализа финансового состояния в соответствии с общими задачами производственной практики (преддипломной);	Дневник практики	заполняется согласно программы практик
2	Второй этап	выполнение индивидуального задания;	Дневник практики	заполняется согласно программы практик
3	Третий этап	выполнение задания, подтверждающего освоение профессиональных компетенций.	Дневник практики	заполняется согласно программы практик

**Руководитель практики**

**от Колледжа НГЛУ:** \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (место работы-наименование кафедры или структурного подразделения)

(подпись)

**СОГЛАСОВАНО:**

**Руководитель практики**

**от профильной организации:** \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (место работы-наименование предприятия)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

---

*(подпись)*

---

*(ФИО)*

## 5. Индивидуальное задание

5.1. Содержание индивидуального задания на практику

5.2. Содержание отчета о практике

Введение

Производственная практика (преддипломная) проходила в период с \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_.

Во время прохождения практики выполнялись работы на рабочих местах \_\_\_\_\_.

Установленный режим работы в период прохождения практики \_\_\_\_\_.

Целью преддипломной практики являлось комплексное выполнение всех видов профессиональной деятельности по специальности, подготовка к выполнению дипломной работы.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности:

- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над дипломной работой (в соответствии с заданием).

1. Индивидуальное задание

1.1 Первый этап. Характеристика деятельности предприятия (организации)

1.2 Второй этап. Выполнение индивидуального задания на дипломную работу

1.3 Третий этап. Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций

2. Аттестационный лист

3. Характеристика профессиональной деятельности студента во время производственной практики (преддипломной)

Заключение

В ходе прохождения преддипломной практики в \_\_\_\_\_ были выполнены виды работ на рабочих местах \_\_\_\_\_.

В результате практики закреплён полученный ранее практический опыт:

- выполнения работ по технической эксплуатации, обслуживанию и ремонту электрического и электромеханического оборудования;
- планирования и организации работы структурного подразделения;
- участия в анализе работы структурного подразделения.

В ходе практики был собран, систематизация и обобщен практический материал для использования в работе над дипломной работой

Цели и задачи практики достигнуты, программа практики выполнена в полном объеме.

4. Список литературы

5. Приложения

**Руководитель практики**

**от Колледжа НГЛУ:** \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (место работы-наименование кафедры или структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**СОГЛАСОВАНО:**

**Руководитель практики**

**от профильной организации:** \_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(место работы-наименование предприятия)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

**6. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка**

	<b>Инструктаж проведен</b>	<b>Ознакомлен</b>
по требованиям охраны труда	_____ <i>(подпись руководителя практики от организации)</i> « ____ » _____ 20__ г.	_____ <i>(подпись обучающегося)</i> « ____ » _____ 20__ г.
по техники безопасности	_____ <i>(подпись руководителя практики от организации)</i> « ____ » _____ 20__ г.	_____ <i>(подпись обучающегося)</i> « ____ » _____ 20__ г.
по пожарной безопасности	_____ <i>(подпись руководителя практики от организации)</i> « ____ » _____ 20__ г.	_____ <i>(подпись обучающегося)</i> « ____ » _____ 20__ г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	_____ <i>(подпись руководителя практики от организации)</i> « ____ » _____ 20__ г.	_____ <i>(подпись обучающегося)</i> « ____ » _____ 20__ г.

### 7. Рабочий график (план) проведения практики

№	Виды выполняемых работ в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием обучающегося на практику	Отметка о выполнении	Примечания
1	2	3	4
<b>1-я неделя: с «    »    20    г. по «    »    20    г.</b>			
1	<p>ДАТА</p> <p>1. Проходил инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего распорядка организации.</p> <p>2. Ознакомился с целями и задачами практики.</p>	выполнено	
2	<p>ДАТА</p> <p>1. Изучал организационно-правовую форму организации.</p> <p>2. Осуществлял анализ нормативно-правовых актов, локальной нормативной базы, регулирующих деятельность организации.</p> <p>3. Изучал особенности делопроизводства организации, должностные инструкции сотрудников.</p> <p>4. Выполнял отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики от организации, нацеленные на приобретение навыков практической работы.</p>	выполнено	
3	<p>ДАТА</p> <p>1. Ознакомился с организационной структурой организации.</p> <p>2. Определил признаки формирования подразделений организации, систему распределения полномочий и ответственности за принятие решений на различных уровнях управления.</p> <p>3. Изучил должностные обязанности _____</p> <p>4. Выполнял отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики от организации, нацеленные на приобретение навыков практической работы.</p>	выполнено	
4	<p>ДАТА</p> <p>1. Изучал специфику работы отдела _____</p> <p>2. Ознакомился с архитектурой информационной системы организации.</p>	выполнено	
5	<p>ДАТА</p> <p>1. Выполнял отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики от организации, нацеленные на приобретение навыков практической работы.</p> <p>2. Выполнял индивидуальное задание.</p>	выполнено	
6	ДАТА	выполнено	
<b>2-я неделя: с «    »    20    г. по «    »    20    г.</b>			
7	ДАТА	выполнено	

8	ДАТА	ВЫПОЛНЕНО	
9	ДАТА	ВЫПОЛНЕНО	
10	ДАТА	ВЫПОЛНЕНО	
11	ДАТА	ВЫПОЛНЕНО	
12	ДАТА	ВЫПОЛНЕНО	

**Руководитель практики**

**от Колледжа НГЛУ:** \_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(место работы-наименование кафедры или структурного подразделения)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

**СОГЛАСОВАНО:**

**Руководитель практики**

**от профильной организации:** \_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(место работы-наименование предприятия)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

## 8. Аттестационный лист

Обучающийся \_\_\_\_\_  
 Колледж НГЛУ  
 Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_  
 Учебная группа \_\_\_\_\_  
 в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проходил преддипломную практику \_\_\_\_\_  
 в объеме \_\_\_\_\_ часов в городе \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций  
 Содержание практики по этапам должно соответствовать программе практики.

Код компетенции	Содержание практики	Отметка об освоении <sup>3</sup>
заполняется согласно программы практик	Прохождение вводного инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка предприятия. Знакомство с целями и задачами практики. Решение организационных вопросов.	
заполняется согласно программы практик	Исследование предприятия: – изучение организационной структуры; – изучение организационно-правовой характеристики организации и видов деятельности (нормативной документации, регламентирующей деятельность организации, внутренней документации (планы, отчеты, статистические отчеты); – изучение организации производства и труда Выполнение индивидуального задания.	
заполняется согласно программы практик	Выполнение индивидуального задания. Обработка и анализ полученной информации. Систематизация и структуризация собранного материала. Анализ возможных направлений совершенствования организации. Формулирование выводов и заключения.	
заполняется согласно программы практик	Составление отчета о прохождении практики. Подготовка презентации по итогам практики.	

**Руководитель практики**

**от Колледжа НГЛУ:** \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (место работы-наименование кафедры или структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**СОГЛАСОВАНО:**

**Руководитель практики**

**от профильной организации:** \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (место работы-наименование предприятия)

<sup>3</sup> На всех практиках пишется «освоено частично», на преддипломной практике «освоено полностью».

---

*(подпись)*

---

*(ФИО)*

## 9. Характеристика профессиональной деятельности студента во время производственной практики (преддипломной)

Студент Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_, обучающийся по специальности \_\_\_\_\_, проходил производственную практику (преддипломную) в \_\_\_\_\_ в период \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

За время прохождения преддипломной практики ознакомился с \_\_\_\_\_

В период практики выполнял работы по \_\_\_\_\_

За период работы зарекомендовал себя с положительной стороны, как дисциплинированный и исполнительный работник. К порученной работе относился серьезно и качественно, в течение всего периода преддипломной практики нарушений трудовой дисциплины не имел.

В отношении профессиональных качеств, проявил себя \_\_\_\_\_

Программу преддипломной практики выполнил в полном объеме. Качество выполнения заслуживает оценки \_\_\_\_\_. Полученный в период практики практический опыт позволит студенту успешно выполнить задание на дипломную работу.

Дата \_\_\_\_\_

**Руководитель практики от Колледжа НГЛУ:** \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ (место работы-наименование кафедры или структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**СОГЛАСОВАНО:**  
**Руководитель практики от профильной организации:** \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ (место работы-наименование предприятия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)