


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«УСПЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ  
И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**  
**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**  
**ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**ДЛЯ ПРОФЕССИИ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

2021 г.

РАССМОТРЕНА  
Методической комиссией  
Председатель МК

  
М.Н. Комарова  
30 августа 2021 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБПОУ КК «Успенский техникум  
механизации и профессиональных  
технологий»

  
Н.Н. Белова  
31 августа 2021 г  
М.П.

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического Совета  
протокол № 1 от 31 августа 2021 г.

Рабочая программа УП.01 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 6 мая 2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 2 июня 2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) (вступили в силу с 2016 г.).

**Организация разработчик:**

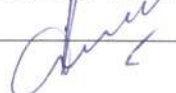
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий» (далее ГБ ПОУ КК УТМиПТ).

**Разработчики**

Мастер производственного обучения  
ГБПОУ КК УТМиПТ

  
Е.Н. Шерemet

Старший Мастер  
ГБПОУ КК УТМиПТ


  
Д.А. Акименко

Заместитель директора по УПР  
ГБПОУ КК УТМиПТ

  
В.С. Никулина

**Рецензенты:**

Начальник архивного отдела  
администрации муниципального образования  
Успенский район

  
Е.И. Черевко  
М.П.

Руководитель клиентской службы (на правах отдела)  
в Успенском районе УПФР в г. Армавире  
Краснодарского края (межрайонный)

  
М.А. Мариненко  
М.П.

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу УП.01 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности для профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанную мастером производственного обучения ГБПОУ КК УТМиПТ Шеремет Е.Н.

Рабочая программа УП.01 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 6 мая 2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 2 июня 2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) (вступили в силу с 2016 г.).

В рабочей программе реализованы дидактические принципы обучения: целостность, структурность; учтены межпредметные связи, особенности обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

В рабочей программе учтены требования к практическому опыту, знаниям и умениям обучающихся; формирование элементов общих и профессиональных компетенций, которые соответствуют разделам и темам учебного материала, а также предусмотрено формирование личностных результатов реализации программы воспитания.

В программе предусмотрены виды контроля: текущий, рубежный и итоговый для проверки знаний, умений и формирующихся элементов общих и профессиональных компетенций обучающихся и личностных результатов реализации программы воспитания.

Содержание рабочей программы отвечает современному уровню среднего профессионального образования, развития науки, техники и производства.

Рабочая программа содержит отобранную в соответствии с целями и задачами обучения систему понятий изучаемого курса.

### Заключение:

Рабочая программа УП.01 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации в профессиональной деятельности может быть использована для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Мастер производственного обучения

  
Е.Н. Шеремет

### Рецензенты:

Начальник архивного отдела администрации  
муниципального образования Успенский район

  
Е.И. Черевко

31 августа 2021 г.

  
М.П.

Руководитель клиентской службы (на правах отдела)  
в Успенском районе УПФР в г. Армавире  
Краснодарского края (межрайонный)

  
М.А. М...  
31 августа 2021 г.

  
М.П.

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу УП.01 Учебная практика по профессиональному модулю  
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности  
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанную  
мастером производственного обучения ГБПОУ КК УТМиПТ Шеремет Е.Н.

Рабочая программа УП.01 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 6 мая 2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 2 июня 2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) (вступили в силу с 2016 г.).

В рабочей программе реализованы дидактические принципы обучения: целостность, структурность; учтены межпредметные связи, особенности обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

В рабочей программе учтены требования к практическому опыту, знаниям и умениям обучающихся; формирование элементов общих и профессиональных компетенций, которые соответствуют разделам и темам учебного материала, а также предусмотрено формирование личностных результатов реализации программы воспитания.

В программе предусмотрены виды контроля: текущий, рубежный и итоговый для проверки знаний, умений и формирующихся элементов общих и профессиональных компетенций обучающихся и личностных результатов реализации программы воспитания.

Содержание рабочей программы отвечает современному уровню среднего профессионального образования, развития науки, техники и производства.

Рабочая программа содержит отобранную в соответствии с целями и задачами обучения систему понятий изучаемого курса.

### Заключение:

Рабочая программа УП.01 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации в профессиональной деятельности может быть использована для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Мастер производственного обучения

  
Е.Н. Шеремет

### Рецензенты:

Начальник архивного отдела администрации  
муниципального образования Успенский район

  
Е.И. Черевко

31 августа 2021 г.

М.П.

Руководитель клиентской службы (на правах отдела)  
в Успенском районе УПФР в г. Армавире  
Краснодарского края (межрайонный)

  
М.А. Мариненко

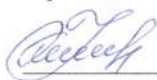
31 августа 2021 г.




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «УСПЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ  
МЕХАНИЗАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
В ФОРМЕ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА  
УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ  
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

РАССМОТРЕНО  
Методической комиссией  
Председатель МК

  
М.Н. Комарова  
30 августа 2021 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБПОУ КК «Успенский техникум  
механизации и профессиональных  
технологий»

  
Н.Н. Белова  
31 августа 2021 г



РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического Совета  
протокол № 1 от 31 августа 2021 г

Комплект оценочных средств по УП.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ. 01. Документационное обеспечение деятельности организации составлен на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, (зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г № 29509); с изменениями и дополнениями от: 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г. и программы учебной практики УП. 01. Документационное обеспечение деятельности организации.

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных  
технологий»

Разработчики:	Эксперты:
<p>Мастер производственного обучения ГБПОУ КК УТМ и ИТ  Е.Н. Шеремет</p>	<p>Начальник архивного отдела администрации муниципального образования Успенский район  Е.И. Черевко</p>
<p>Старший мастер ГБПОУ КК УТМ и ИТ  Д.А. Акименко</p>	<p>М.П. </p>
<p>Заместитель директора по УПР ГБПОУ КК УТМ и ИТ  В.С. Никулина</p>	<p>Руководитель клиентской службы (на правах отдела) в Успенском районе УПФР в г. Армавире Краснодарского края (межрайонный)  М.А. Мариненко М.П. </p>

## РЕЦЕНЗИЯ

на комплект контрольно-оценочных средств для рабочей программы УП 01 Документационное обеспечение деятельности организации для профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанный мастером производственного обучения ГБПОУ КК УТМиПТ Шеремет Е.Н.

Представленный на рецензию комплект контрольно-оценочных средств (КОС) для данного направления подготовки разработан в соответствии с нормативными документами, представленными в рабочей программе УП 01 Документационное обеспечение деятельности организации для профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанной на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 6 мая 2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 2 июня 2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

Комплект КОС для рабочей программы УП 01 Документационное обеспечение деятельности организации для профессии 46.01.03 Делопроизводитель предназначен для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета и представляет собой совокупность разработанных материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения. Задачами КОС являются контроль знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данной профессии, личностных результатов освоения программы воспитания.

Комплект КОС для рабочей программы УП 01 Документационное обеспечение деятельности организации для профессии 46.01.03 Делопроизводитель представлен: теоретическими вопросами и ситуационными задачами для проведения дифференцированного зачета. Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по учебной дисциплине, а также оценить степень сформированности знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данной профессии, личностных результатов освоения программы воспитания при изучении документационного обеспечения деятельности организации. Следует отметить, что представленные вопросы полностью охватывают весь изученный материал по профессии по всем изученным темам. Задания четко сформулированы. Предлагаемые вопросы теоретической и практической направленности посильны для успешной сдачи дифференцированного зачета студентами со средней подготовкой. Выполнение данных заданий показывает уровень приобретенных знаний и умений, а также объем продуктивно усвоенного теоретического и практического материала.

В КОС отражены критерии оценивания материала в соответствии с требованиями ФГОС по профессии и указаны информационные источники, на основании которых определены критерии.

### Заключение:

Таким образом, комплект контрольно-оценочных средств оценочных средств для рабочей программы УП 01 Документационное обеспечение деятельности организации для профессии 46.01.03 Делопроизводитель соответствует требованиям, предъявляемым к документам такого рода, и может быть рекомендован к использованию.

Мастер производственного обучения:  Е.Н. Шеремет

### Рецензенты:

Начальник архивного отдела  
администрации муниципального образования  
Успенский район

М.П.

Руководитель клиентской службы (на правах отдела)  
в Успенском районе УПФР в г. Армавире  
Краснодарского края (межрайонный)

М.П.

 Е.И. Черевко

31 августа 2021 г.

 М.А. Мариненко

31 августа 2021 г.


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «УСПЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ  
И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**  
**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**  
**ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**ДЛЯ ПРОФЕССИИ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**


2021 г.



РАССМОТРЕНА  
Методической комиссией  
Председатель МК

  
М.Н. Комарова  
30 августа 2021 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК  
«Успенский техникум механизации  
и профессиональных технологий»

  
Н.Н. Белова  
31 августа 2021 г  
М.П.



РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического Совета  
протокол № 1 от 31 августа 2021 г.

Рабочая программа УП.01 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) (вступили в силу с 2016 г.).

**Организация разработчик:**

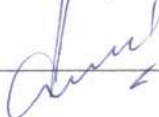
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий» (далее ГБ ПОУ КК УТМиПТ).

**Разработчики**

Мастер производственного обучения  
ГБПОУ КК УТМиПТ

  
Е.Н. Шеремет

Старший мастер ГБПОУ КК УТМиПТ

  
Д.А. Акименко

Заместитель директора по УПР  
ГБПОУ КК УТМиПТ

  
В.С. Никулина

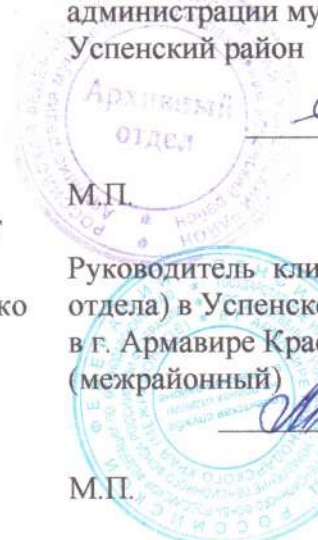
**Рецензенты:**

Начальник архивного отдела  
администрации муниципального образования  
Успенский район

  
Е.И. Черевко  
М.П.

Руководитель клиентской службы (на правах  
отдела) в Успенском районе УПФР  
в г. Армавире Краснодарского края  
(межрайонный)

  
М.А. Мариненко  
М.П.



## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу УП.01 Учебная практика по профессиональному модулю  
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности для профессии  
46.01.03 Делопроизводитель, разработанную  
мастером производственного обучения ГБПОУ КК УТМиПТ Шерemet Е.Н.

Рабочая программа УП.01 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 6 мая 2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 2 июня 2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) (вступили в силу с 2016 г.).

В рабочей программе реализованы дидактические принципы обучения: целостность, структурность; учтены межпредметные связи, особенности обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

В рабочей программе учтены требования к практическому опыту, знаниям и умениям обучающихся; формирование элементов общих и профессиональных компетенций, которые соответствуют разделам и темам учебного материала, а также предусмотрено формирование личностных результатов реализации программы воспитания.

В программе предусмотрены виды контроля: текущий, рубежный и итоговый для проверки знаний, умений и формирующихся элементов общих и профессиональных компетенций обучающихся и личностных результатов реализации программы воспитания.

Содержание рабочей программы отвечает современному уровню среднего профессионального образования, развития науки, техники и производства.

Рабочая программа содержит отобранную в соответствии с целями и задачами обучения систему понятий изучаемого курса.

### Заключение:

Рабочая программа УП.01 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации в профессиональной деятельности может быть использована для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Мастер производственного обучения  Е.Н. Шерemet

### Рецензенты:

Начальник архивного отдела администрации  
муниципального образования Успенский район

М.И.


Руководитель клиентской службы (на правах отдела)  
в Успенском районе УПФР в г. Армавире  
Краснодарского края (межрайонный)



М.А. Мариненко

31 августа 2021 г.

31 августа 2021 г.

 Е.И. Черевко

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «УСПЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ  
МЕХАНИЗАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»


**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
В ФОРМЕ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА**

УП.01 Учебная практика профессионального модуля

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

**для профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

РАССМОТРЕНО  
Методической комиссией  
Председатель МК

  
М.Н. Комарова  
30 августа 2021 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБПОУ КК «Успенский техникум  
механизации и профессиональных  
технологий»

  
Н.Н. Белова  
31 августа 2021 г

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического Совета  
протокол № 1 от 31 августа 2021 г

Комплект контрольно-оценочных средств по УП.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ. 01. Документационное обеспечение деятельности организации составлен на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, (зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г № 29509); с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г. и программы учебной практики УП.01. Документационное обеспечение деятельности организации.

Организация разработчик:  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

Разработчики:	Эксперты:
Мастер производственного обучения ГБПОУ КК УТМ и ПТ  Е.Н. Шеремет	Начальник архивного отдела администрации муниципального образования Успенский район  Е.И. Черевко М.П.
Старший мастер ГБПОУ КК УТМ и ПТ  Д.А. Акименко	Руководитель клиентской службы (на правах отдела) в Успенском районе УПФР в г. Армавире Краснодарского края (межрайонный)  М.А. Мариненко М.П.
Заместитель директора по УПР ГБПОУ КК УТМ и ПТ  В.С. Никулина	

## РЕЦЕНЗИЯ

на комплект контрольно-оценочных средств для рабочей программы УП 01 Документационное обеспечение деятельности организации для профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанный мастером производственного обучения ГБПОУ КК УТМиПТ Шермет Е.Н.

Представленный на рецензию комплект контрольно-оценочных средств (КОС) для данного направления подготовки разработан в соответствии с нормативными документами, представленными в рабочей программе УП 01 Документационное обеспечение деятельности организации для профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанной на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 6 мая 2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 2 июня 2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

Комплект КОС для рабочей программы УП 01 Документационное обеспечение деятельности организации для профессии 46.01.03 Делопроизводитель предназначен для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета и представляет собой совокупность разработанных материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения. Задачами КОС являются контроль знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данной профессии, личностных результатов освоения программы воспитания.

Комплект КОС для рабочей программы УП 01 Документационное обеспечение деятельности организации для профессии 46.01.03 Делопроизводитель представлен: теоретическими вопросами и ситуационными задачами для проведения дифференцированного зачета. Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по учебной дисциплине, а также оценить степень сформированности знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данной профессии, личностных результатов освоения программы воспитания при изучении документационного обеспечения деятельности организации. Следует отметить, что представленные вопросы полностью охватывают весь изученный материал по профессии по всем изученным темам. Задания четко сформулированы. Предлагаемые вопросы теоретической и практической направленности посильны для успешной сдачи дифференцированного зачета студентами со средней подготовкой. Выполнение данных заданий показывает уровень приобретенных знаний и умений, а также объем продуктивно усвоенного теоретического и практического материала.

В КОС отражены критерии оценивания материала в соответствии с требованиями ФГОС по профессии и указаны информационные источники, на основании которых определены критерии.

### Заключение:

Таким образом, комплект контрольно-оценочных средств оценочных средств для рабочей программы УП 01 Документационное обеспечение деятельности организации для профессии 46.01.03 Делопроизводитель соответствует требованиям, предъявляемым к документам такого рода, и может быть рекомендован к использованию.

Мастер производственного обучения:  Е.Н. Шермет


### Рецензенты:

Начальник архивного отдела  
администрации муниципального образования  
Успенский район

М.П.

Руководитель клиентской службы (на правах отдела)  
в Успенском районе УПФР в г. Армавире  
Краснодарского края (межрайонный)

М.П.



Е.И. Черевко

31 августа 2021 г.




М.А. Мариненко

31 августа 2021 г.


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«УСПЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ»

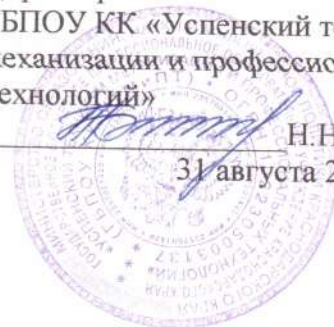
**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ  
ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)  
профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная  
обработка документов  
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

РАССМОТРЕН  
Методической комиссией  
Председатель МК

  
М.Н. Комарова  
30 августа 2021 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБПОУ КК «Успенский техникум  
механизации и профессиональных  
технологий»

  
Н.Н. Белова  
31 августа 2021 г



РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического Совета  
протокол № 1от 31 августа 2021 г

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов составлен на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, (зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г № 29509); с изменениями и дополнениями от: 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г. и программы УП.02 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.


Организация разработчик:  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

**Разработчики:**

Мастер производственного  
обучения ГБПОУ КК УТМ и ПТ

  
Е.Н. Шеремет

Старший мастер  
ГБПОУ КК УТМ и ПТ

  
Д.А. Акименко

Заместитель директора по УПР  
ГБПОУ КК УТМ и ПТ

  
В.С. Никулина

**Эксперты:**

Начальник архивного отдела  
администрации муниципального  
образования Успенский район

  
Е.И. Черевко

«31» августа 2021 г.



Руководитель клиентской службы  
(на правах отдела) в Успенском районе  
УПФР в г. Армавире Краснодарского края  
(межрайонный)

  
М.А. Мариненко

«31» августа 2021 г.



## РЕЦЕНЗИЯ

на комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю  
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов  
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанный  
мастером производственного обучения ГБПОУ КК УТМиПТ Шеремет Е.Н.

Представленный на рецензию комплект контрольно-оценочных средств (КОС) для данного направления подготовки разработан в соответствии с нормативными документами, представленными в рабочей программе профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов для профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанной на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 6 мая 2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 2 июня 2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

Комплект КОС по профессиональному модулю предназначен для промежуточной аттестации в форме экзамена квалификационного и представляет собой совокупность разработанных материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения. Задачами КОС являются контроль знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данной профессии, личностных результатов освоения программы воспитания.

Комплект КОС по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов представлен: теоретическими вопросами и ситуационными задачами для проведения экзамена. Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по учебной дисциплине, а также оценить степень сформированности знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данной профессии, личностных результатов освоения программы воспитания при изучении документирования и организационной обработки документов. Следует отметить, что представленные вопросы полностью охватывают весь изученный материал по профессии по всем изученным темам. Задания четко сформулированы. Предлагаемые вопросы теоретической и практической направленности посильны для успешной сдачи экзамена студентами со средней подготовкой. Выполнение данных заданий показывает уровень приобретенных знаний и умений, а также объем продуктивно усвоенного теоретического и практического материала.

В КОС отражены критерии оценивания материала в соответствии с требованиями ФГОС по профессии и указаны информационные источники, на основании которых определены критерии.

### Заключение:

Таким образом, комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов по профессии 46.01.03 Делопроизводитель соответствует требованиям, предъявляемым к документам такого рода, и может быть рекомендован к использованию.

Мастер производственного обучения:  Е.Н. Шеремет

### Рецензенты:

Начальник архивного отдела  
администрации муниципального образования  
Успенский район

М.П.

Руководитель клиентской службы (на правах отдела)  
в Успенском районе УПФР в г. Армавире  
Краснодарского края (межрайонный)

М.П.

 Е.И. Черевко

31 августа 2021 г.

 М.А. Мариненко

31 августа 2021 г.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «УСПЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ  
И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УП.02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ**  
**ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**  
**ДЛЯ ПРОФЕССИИ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

2022 г.

РАССМОТРЕНА  
Методической комиссией  
Председатель МК



М.Н. Комарова  
30 августа 2022 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБПОУ КК «Успенский  
техникум механизации и  
профессиональных технологий»



Н.Н. Белова  
31 августа 2022 г

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 31 августа 2022 г.

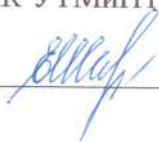
Рабочая программа УП.02 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 6 мая 2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 2 июня 2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) (вступили в силу с 2016 г.).

#### Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

#### Разработчики:

Мастер производственного обучения  
ГБПОУ КК УТМиПТ



Е.Н. Шеремет

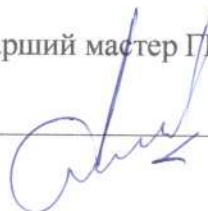
#### Рецензенты:

Начальник архивного отдела  
администрации муниципального образования  
Успенский район



Е.И. Черевко

Старший мастер ГБПОУ КК УТМиПТ



Д.А. Акименко

Руководитель клиентской службы (на правах  
отдела) в Успенском районе УПФР  
в г. Армавире Краснодарского края  
(межрайонный)



М.А. Мариненко

Заместитель директора по УПР  
ГБПОУ КК УТМиПТ



В.С. Никулина

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу УП.02 Учебная практика по профессиональному модулю  
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов  
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанную  
мастером производственного обучения ГБПОУ КК УТМиПТ Шеремет Е.Н.

Рабочая программа УП.02 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639.

В рабочей программе реализованы дидактические принципы обучения: целостность, структурность; учтены межпредметные связи, особенности обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

В рабочей программе учтены требования к практическому опыту, знаниям и умениям обучающихся; формирование элементов общих и профессиональных компетенций, которые соответствуют разделам и темам учебного материала, а также предусмотрено формирование личностных результатов реализации программы воспитания.


В программе предусмотрены виды контроля: текущий, рубежный и итоговый для проверки знаний, умений и формирующихся элементов общих и профессиональных компетенций обучающихся и личностных результатов реализации программы воспитания.

Содержание рабочей программы отвечает современному уровню среднего профессионального образования, развития науки, техники и производства.

Рабочая программа содержит отобранную в соответствии с целями и задачами обучения систему понятий изучаемого курса.

### Заключение:

Рабочая программа УП.02 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов в профессиональной деятельности может быть использована для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Мастер производственного обучения  Е.Н. Шеремет

### Рецензенты:

Начальник архивного отдела  
администрации муниципального образования  
Успенский район



 Е.И. Черевко

31 августа 2022 г.

Руководитель клиентской службы (на правах отдела)  
в Успенском районе УПФР в г. Армавире  
Краснодарского края (межрайонный)



 М.А. Мариненко

31 августа 2022 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «УСПЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ  
МЕХАНИЗАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
В ФОРМЕ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА  
УП.02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ  
ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ  
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

РАССМОТРЕНО  
Методической комиссией  
Председатель МК

М.Н. Комарова  
30 августа 2022 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБПОУ КК «Успенский техникум  
механизации и профессиональных  
технологий»



Н.Н. Белова  
31 августа 2022 г

РАССМОТРЕН  
на заседании Педагогического Совета  
протокол № 1 от 31 августа 2022 г

Комплект оценочных средств по УП.02 Учебная практика профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов составлен на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, (зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г № 29509); с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г. и программы учебной практики УП. 02. Документирование и организационная обработка документов.

Организация разработчик:  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

Разработчики:	Эксперты:
Мастер производственного обучения ГБПОУ КК УТМ и ПТ  Е.Н. Шеремет	Начальник архивного отдела администрации Муниципального образования Успенский район  Е.И. Черевко
Старший мастер ГБПОУ КК УТМ и ПТ  Д.А. Акименко	Руководитель клиентской службы (на правах отдела в Успенском районе УПФР в г. Армавире Краснодарского края (межрайонный)
Заместитель директора ГБПОУ КК УТМ и ПТ по УТР  В.С. Никулина	Для документов  М.А. Мариненко

## РЕЦЕНЗИЯ

на комплект контрольно-оценочных средств для рабочей программы УП 02 Документирование и организационная обработка документов для профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанный мастером производственного обучения ГБПОУ КК УТМиПТ Шермет Е.Н.

Представленный на рецензию комплект контрольно-оценочных средств (КОС) для данного направления подготовки разработан в соответствии с нормативными документами, представленными в рабочей программе УП 02 Документирование и организационная обработка документов для профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанной на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 6 мая 2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 2 июня 2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

Комплект КОС для рабочей программы УП 02 Документирование и организационная обработка документов для профессии 46.01.03 Делопроизводитель предназначен для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета и представляет собой совокупность разработанных материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения. Задачами КОС являются контроль знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данной профессии, личностных результатов освоения программы воспитания.

Комплект КОС для рабочей программы УП 02 Документирование и организационная обработка документов для профессии 46.01.03 Делопроизводитель представлен: теоретическими вопросами и ситуационными задачами для проведения дифференцированного зачета. Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по учебной дисциплине, а также оценить степень сформированности знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данной профессии, личностных результатов освоения программы воспитания при изучении документационного обеспечения деятельности организации. Следует отметить, что представленные вопросы полностью охватывают весь изученный материал по профессии по всем изученным темам. Задания четко сформулированы. Предлагаемые вопросы теоретической и практической направленности посильны для успешной сдачи дифференцированного зачета студентами со средней подготовкой. Выполнение данных заданий показывает уровень приобретенных знаний и умений, а также объем продуктивно усвоенного теоретического и практического материала.

В КОС отражены критерии оценивания материала в соответствии с требованиями ФГОС по профессии и указаны информационные источники, на основании которых определены критерии.

### Заключение:

Таким образом, комплект контрольно-оценочных средств оценочных средств для рабочей программы УП 02 Документирование и организационная обработка документов для профессии 46.01.03 Делопроизводитель соответствует требованиям, предъявляемым к документам такого рода, и может быть рекомендован к использованию.

Мастер производственного обучения:  Е.Н. Шермет


### Рецензенты:

Начальник архивного отдела  
администрации муниципального образования  
Успенский район

М.П.

Руководитель административной службы (на правах отдела)  
в Успенском районе УПФР в г. Армавире  
Краснодарского края (межрайонный)

Для  
И.П. документов



Е.И. Черевко

31 августа 2022 г.



М.А. Мариненко

31 августа 2022 г.



# УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

Шермет Елена Николаевна

ООО "Центр инновационного образования и воспитания"

Образовательная программа включена в информационную базу образовательных программ ДПО для педагогических работников, реализуемую при поддержке Минобрнауки России.

Год обучения 2021.  
Город Саратов.  
Дата выдачи: 28 03 2021

481-1891365

Прошёл(ла) обучение по программе повышения квалификации

"Обеспечение санитарно-эпидемиологических требований к образовательным организациям согласно СП 2.4.3648-20" в объеме 36 часов.

Генеральный директор

  
Абрамов С.  




СВИДЕТЕЛЬСТВО № 0000096628

Шеремет Елена Николаевна      ФАМИЛИЯ И.О.

Документационное обеспечение управления  
и архивоведение      КОМПЕТЕНЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО ДАЕТ ПРАВО УЧАСТИЯ В ОЦЕНКЕ  
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА  
ПО СТАНДАРТАМ WORLDSKILLS

СВИДЕТЕЛЬСТВО ВЫДАНО СРОКОМ НА 2 (ДВА) ГОДА

27.10.2021

Дата выдачи

  
ТЕХНИЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР  
А.Ю. ТЫМЧИКОВ



# УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

Шеремет Елена Николаевна

ООО "Центр инновационного образования и воспитания"

Образовательная программа включена в информационную базу образовательных программ ДПО для педагогических работников, реализуемую при поддержке Минобрнауки России.

Год обучения 2021.  
Город Саратов.  
Дата выдачи: 25 01 2022

459-1891365

Прошёл(ла) обучение по программе повышения квалификации

"Обработка персональных данных в образовательных организациях" в объеме 36 часов.

Генеральный директор



Абдулов С.



# УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

Щермет Елена Николаевна

ООО "Центр инновационного образования и воспитания"

Образовательная программа включена в информационную базу образовательных программ ДПО для педагогических работников, реализуемую при поддержке Минобрнауки России.

Год обучения 2021.  
Город Саратов.  
Дата выдачи: 25 01 2022

526-1891365

Прошел(ла) обучение по программе повышения квалификации

"Коррекционная педагогика и особенности образования и воспитания детей с ОВЗ" в объеме 73 часов.

Генеральный директор



 **ЕДИНЫЙ УРОК**  
КАЛЕНДАРЬ, МЕТОДИКИ, МАТЕРИАЛЫ



*Мир-Олимпиад*  
Всероссийские олимпиады и конкурсы

# **БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО**

**НАГРАЖДАЕТСЯ**

**Шеремет Елена Николаевна**

**ГБ ПОУ КК "Успенский техникум механизации и  
профессиональных технологий"**

за подготовку победителей (участников)  
Всероссийской олимпиады для студентов по дисциплине: "Основы  
кадрового делопроизводства" проводимой на портале олимпиад и  
конкурсов "Мир-Олимпиад" в 2020-2021 учебном году.

Руководитель  
проекта:



Прасол С.В.

"Мир Олимпиад" · СМИ Эл № ФС 77 · 74651.

18 января 2021 года