

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

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

Стерлитамакский филиал

колледж

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с
документами**

Наименование специальности
Делопроизводитель

Квалификация выпускника
Делопроизводитель

Разработчики (составители)
преподаватель Карюкова А.Ф.

Форма обучения: очная

Стерлитамак 2026

I. Общие положения

1. Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов освоения вида профессиональной деятельности (ВПД) - правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям составляющих его профессиональных и общих компетенций, программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Формой аттестации по профессиональному модулю является *экзамен по модулю*

Форма проведения экзамена *выполнение заданий, ответ на теоретические вопросы.*

2. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Таблица 1.1.

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК .01.01.	<i>экзамен</i>	<i>Контроль результата выполнения практических работ, самостоятельной работы. Тестирование Контрольные работы</i>
УП .01.01	<i>Зачет с оценкой</i>	<i>Устный опрос по пройденным темам Решение ситуационных задач Подготовка проектов документов Контроль результата выполнения практических работ Подготовка докладов.</i>
ПП .01.01	<i>Зачет с оценкой</i>	<i>Контроль результата выполнения практических работ, самостоятельной работы. Тестирование Контрольные работы</i>

Список практических работ по МДК. 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации

1 семестр

Практическая работа 1. Оформление реквизитов служебных документов.

Практическая работа 2. Составление и оформление организационно-распорядительных документов (приказов по основной деятельности).

Практическая работа 3. Составление и оформление служебных писем и информационно-справочных документов.

Практическая работа 4. Регистрация входящих и исходящих документов.

Практическая работа 5. Составление номенклатуры дел структурного подразделения. номенклатуры дел для условного структурного подразделения с указанием индексов дел,

Практическая работа 6. Формирование и оформление дел (подготовка дел к передаче архив).

Практическая работа 7. Зачет с оценкой

Самостоятельная работа при изучении МДК 01.01

Составление конспектов лекций

Анализ действующего законодательства в сфере предпринимательства

Анализ источников, дополнительной литературы

Решение практических задач

Примерные тестовые задания:

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

Таблица 1. Компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.

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

Компетенции	Номер задания	Типы задания	Уровень сложности	Время выполнения, мин.
ПК 1.1	1–4	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Базовый	2
	5–8	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Базовый	2
	9–10	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	2
	11–12	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовый	2
	13	Задание открытого типа с развернутым ответом	Базовый	2

Компетенции	Номер задания	Типы задания	Уровень сложности	Время выполнения, мин.
ПК 1.2	14–16	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Базовый	2
	17–20	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Базовый	2
	21–22	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	2
	23–24	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовый	2
	25	Задание открытого типа с развернутым ответом	Базовый	2
ПК 1.3	26–28	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Базовый	2
	29–32	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Базовый	2
	33–34	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	2
	35	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовый	2
	36	Задание открытого типа с развернутым ответом	Базовый	2
ПК 1.4	37–38	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Базовый	2
	39–40	Задание комбинированного типа с выбором нескольких	Базовый	2

Компетенции	Номер задания	Типы задания	Уровень сложности	Время выполнения, мин.
		вариантов ответа из предложенных		
	41	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	2
	42	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовый	2
	43	Задание открытого типа с развернутым ответом	Базовый	2
ПК 1.5	44–45	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Базовый	2
	46–47	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Базовый	2
	48	Задание открытого типа с развернутым ответом	Базовый	2

Таблица 3. Сценарии выполнения тестовых заданий

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

Таблица 4. Система оценивания заданий.

Номер задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания)
Задания с выбором одного верного ответа (1–4, 14–16, 26–28, 37–38, 44–45)	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задания с выбором нескольких ответов (5–8, 17–20, 29–32, 39–40, 46–47)	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задания на установление последовательности (9–10, 21–22, 33–34, 41)	Задание закрытого типа на установление последовательности	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задания на установление соответствия (11–12, 23–24, 35, 42)	Задание закрытого типа на установление соответствия	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задания открытого типа с развернутым ответом (13, 25, 36, 43, 48)	Задание открытого типа с развернутым ответом	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность / ответ правильный, но не полный — 1 балл; если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.

2. Тестовые задания

1. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Приём и первичная обработка входящих документов включает в себя:

- а) только проверку правильности доставки;
- б) проверку правильности доставки и целостности вложения;
- в) только регистрацию документа;
- г) только передачу документа на исполнение.

Ответ. _____

2. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какой документ является основанием для регистрации входящего документа?

- а) резолюция руководителя;
- б) текст документа;
- в) конверт с отметкой о поступлении;
- г) сопроводительное письмо.

Ответ. _____

3. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какая отметка проставляется на входящем документе после его регистрации?

- а) регистрационный номер и дата поступления;
- б) только дата поступления;
- в) только регистрационный номер;
- г) резолюция руководителя.

Ответ. _____

4. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Регистрация входящих документов — это:

- а) присвоение документу регистрационного номера и внесение сведений о нем в учетную форму;
- б) проверка правильности доставки документов;
- в) распределение документов по структурным подразделениям;
- г) передача документов на исполнение.

Ответ. _____

5. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие действия включает в себя первичная обработка входящих документов?

- а) проверка правильности доставки;
- б) проверка целостности вложения;

- в) регистрация документа;
- г) передача документа на исполнение.

Ответ. _____

6. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие сведения вносятся в регистрационную карточку документа?

- а) дата поступления;
- б) регистрационный номер;
- в) краткое содержание;
- г) резолюция руководителя.

Ответ. _____

7. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие виды регистрационных журналов используются в делопроизводстве?

- а) журнал регистрации входящих документов;
- б) журнал регистрации исходящих документов;
- в) журнал регистрации внутренних документов;
- г) журнал регистрации телефонных звонков.

Ответ. _____

8. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие требования предъявляются к регистрационному номеру документа?

- а) должен быть уникальным;
- б) должен содержать индекс структурного подразделения;
- в) должен содержать порядковый номер;
- г) должен содержать год регистрации.

Ответ. _____

9. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов работы с входящим документом:

- а) регистрация;
- б) рассмотрение руководителем;
- в) прием и первичная обработка;
- г) передача на исполнение;
- д) контроль исполнения.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

1	2	3	4	5

10. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов регистрации входящего документа:

- а) присвоение регистрационного номера;
- б) внесение сведений в регистрационную карточку;
- в) проставление отметки о регистрации на документе;
- г) проверка правильности оформления документа.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

1	2	3	4

11. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому виду документа подберите соответствующее определение.

Вид документа		Определение
А. Входящий документ		1. Документ, отправляемый из организации
Б. Исходящий документ		2. Документ, поступающий в организацию
В. Внутренний документ		3. Документ, создаваемый и используемый внутри организации

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

12. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому этапу работы с документом подберите соответствующее действие.

Этап работы		Действие
А. Прием документа		1. Присвоение регистрационного номера
Б. Регистрация документа		2. Проверка правильности доставки
В. Передача на исполнение		3. Назначение исполнителя

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

13. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Дайте определение регистрации документов.

Ответ. _____

14. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Резолюция руководителя — это:

- а) указание о порядке исполнения документа;
- б) регистрационный номер документа;
- в) текст документа;
- г) перечень приложений к документу.

Ответ. _____

15. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какой документ оформляется при передаче документов на исполнение?

- а) журнал регистрации;
- б) реестр передачи документов;
- в) акт приема-передачи;
- г) сопроводительное письмо.

Ответ. _____

16. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Кому передается документ после рассмотрения руководителем?

- а) непосредственному исполнителю;
- б) в архив;
- в) на уничтожение;
- г) в другой отдел.

Ответ. _____

17. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие документы передаются на исполнение с учетом резолюции руководителя?

- а) входящие документы;
- б) исходящие документы;
- в) внутренние документы;
- г) архивные документы.

Ответ. _____

18. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие сведения содержит резолюция руководителя?

- а) фамилия исполнителя;
- б) содержание поручения;
- в) срок исполнения;
- г) дата регистрации.

Ответ. _____

19. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие виды резолюций выделяют в делопроизводстве?

- а) ознакомительная резолюция;
- б) исполнительная резолюция;
- в) контрольная резолюция;
- г) утверждающая резолюция.

Ответ. _____

20. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие требования предъявляются к оформлению резолюции?

- а) должна быть написана разборчиво;
- б) должна содержать фамилию исполнителя;
- в) должна содержать срок исполнения;
- г) должна быть заверена печатью.

Ответ. _____

21. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов оформления резолюции:

- а) ознакомление с содержанием документа;
- б) принятие решения о порядке исполнения;
- в) написание резолюции;
- г) передача документа исполнителю.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

1	2	3	4

22. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов передачи документа на исполнение:

- а) определение исполнителя;
- б) оформление резолюции;
- в) передача документа исполнителю;
- г) отметка о передаче в журнале.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

1	2	3	4

23. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому виду резолюции подберите соответствующее действие.

Вид резолюции		Действие
А. Ознакомительная резолюция		1. Предполагает выполнение поручения
Б. Исполнительная резолюция		2. Предусматривает ознакомление с документом
В. Контрольная резолюция		3. Предполагает контроль исполнения

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

24. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому виду контроля исполнения документов подберите соответствующее действие.

Вид контроля		Действие
А. Текущий контроль		1. Проверка исполнения по истечении срока
Б. Промежуточный контроль		2. Проверка исполнения в процессе работы
В. Контроль по истечении срока		3. Проверка соблюдения сроков исполнения

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

25. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Дайте определение резолюции руководителя.

Ответ. _____

26. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Регистрационная карточка документа — это:

- а) документ, содержащий сведения о документе;
- б) документ, содержащий текст документа;

- в) документ, содержащий резолюцию руководителя;
- г) документ, содержащий перечень приложений.

Ответ. _____

27. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Банк данных документов организации — это:

- а) совокупность документов, хранящихся в организации;
- б) систематизированная совокупность сведений о документах;
- в) перечень документов, подлежащих уничтожению;
- г) номенклатура дел организации.

Ответ. _____

28. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какой документ используется для поиска информации о документах в банке данных?

- а) регистрационная карточка;
- б) номенклатура дел;
- в) опись дел;
- г) журнал регистрации.

Ответ. _____

29. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие сведения вносятся в регистрационную карточку документа?

- а) дата поступления документа;
- б) регистрационный номер документа;
- в) краткое содержание документа;
- г) резолюция руководителя.

Ответ. _____

30. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие функции выполняет банк данных документов?

- а) поиск документов по запросам;
- б) предоставление информации о документах;
- в) регистрация документов;
- г) уничтожение документов.

Ответ. _____

31. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие реквизиты содержатся в регистрационной карточке документа?

- а) дата регистрации;
- б) исполнитель документа;

- в) содержание документа;
- г) место хранения документа.

Ответ. _____

32. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие требования предъявляются к оформлению регистрационной карточки?

- а) должна быть заполнена разборчиво;
- б) должна содержать все необходимые реквизиты;
- в) должна быть подписана руководителем;
- г) должна быть заверена печатью.

Ответ. _____

33. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов заполнения регистрационной карточки:

- а) внесение сведений о документе;
- б) присвоение регистрационного номера;
- в) проверка правильности заполнения;
- г) передача карточки в банк данных.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

1	2	3	4

34. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов создания банка данных документов:

- а) сбор и систематизация сведений о документах;
- б) создание регистрационных карточек;
- в) внесение сведений в банк данных;
- г) обновление и актуализация банка данных.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

1	2	3	4

35. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому виду регистрационной формы подберите соответствующее определение.

Вид формы		Определение
А. Журнальная форма		1. Сведения о документах вносятся в электронную базу данных

Вид формы		Определение
Б. Карточная форма		2. Сведения о документах вносятся в специальный журнал
В. Автоматизированная форма		3. Сведения о документах вносятся в регистрационные карточки

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

36. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Дайте определение регистрационной карточки документа.

Ответ. _____

37. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Картотека учета прохождения документальных материалов — это:

- а) систематизированная совокупность сведений о движении документов;
- б) перечень документов, подлежащих уничтожению;
- в) номенклатура дел организации;
- г) опись дел организации.

Ответ. _____

38. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какой документ используется для учета прохождения документальных материалов?

- а) регистрационная карточка;
- б) номенклатура дел;
- в) опись дел;
- г) журнал регистрации.

Ответ. _____

39. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие сведения вносятся в картотеку учета прохождения документальных материалов?

- а) дата поступления документа;
- б) дата передачи документа на исполнение;
- в) дата исполнения документа;
- г) дата отправки документа.

Ответ. _____

40. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие функции выполняет картотека учета прохождения документальных материалов?

- а) учет движения документов;
- б) контроль исполнения документов;
- в) поиск документов по запросам;
- г) уничтожение документов.

Ответ. _____

41. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов ведения картотеки учета прохождения документальных материалов:

- а) внесение сведений о поступлении документа;
- б) внесение сведений о передаче документа на исполнение;
- в) внесение сведений об исполнении документа;
- г) внесение сведений об отправке документа.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

1	2	3	4

42. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому виду учета прохождения документов подберите соответствующее действие.

Вид учета		Действие
А. Учет поступления документов		1. Фиксация факта отправки документа
Б. Учет передачи документов		2. Фиксация факта поступления документа
В. Учет отправки документов		3. Фиксация факта передачи документа на исполнение

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

43. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Дайте определение картотеки учета прохождения документальных материалов.

Ответ. _____

44. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Контроль за прохождением документов — это:

- а) наблюдение за ходом исполнения документа в установленные сроки;
- б) проверка правильности оформления документов;
- в) регистрация документов;
- г) передача документов в архив.

Ответ. _____

45. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какой документ ставится на контроль при его регистрации?

- а) документ, содержащий поручение руководителя;
- б) любой входящий документ;
- в) только исходящие документы;
- г) только внутренние документы.

Ответ. _____

46. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие виды контроля за прохождением документов существуют?

- а) текущий контроль;
- б) промежуточный контроль;
- в) контроль по истечении срока;
- г) контроль качества оформления.

Ответ. _____

47. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие действия осуществляются при контроле за прохождением документов?

- а) постановка документа на контроль;
- б) осуществление промежуточного контроля;
- в) снятие документа с контроля;
- г) уничтожение документа.

Ответ. _____

48. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Дайте определение контроля за прохождением документов.

Ответ. _____

3. Ключи к оцениванию

№ задания	Верный ответ	Критерии
1	Ответ. б	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
2	Ответ. в	1 б
3	Ответ. а	1 б
4	Ответ. а	1 б
5	Ответ. а, б	1 б — полный правильный ответ; 0 б — остальные случаи
6	Ответ. а, б, в, г	1 б
7	Ответ. а, б, в	1 б
8	Ответ. а, б, в, г	1 б
9	Ответ. в, а, б, г, д	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
10	Ответ. г, а, б, в	1 б
11	Ответ. А-2, Б-1, В-3	1 б
12	Ответ. А-2, Б-1, В-3	1 б
13	Эталонный ответ. Регистрация документов — это присвоение документу регистрационного номера и внесение сведений о нем в учетную форму (журнал, картотеку, базу данных) с целью учета, контроля и поиска документов.	3 б — полный правильный ответ; 1 б — ответ правильный, но не полный; 0 б — неправильный ответ
14	Ответ. а	1 б

№ задания	Верный ответ	Критерии
15	Ответ. б	1 б
16	Ответ. а	1 б
17	Ответ. а, в	1 б — полный правильный ответ; 0 б — остальные случаи
18	Ответ. а, б, в	1 б
19	Ответ. а, б, в	1 б
20	Ответ. а, б, в	1 б
21	Ответ. а, б, в, г	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
22	Ответ. а, б, в, г	1 б
23	Ответ. А-2, Б-1, В-3	1 б
24	Ответ. А-3, Б-2, В-1	1 б
25	Эталонный ответ. Резолюция руководителя — это указание руководителя о порядке и сроках исполнения документа, содержащее фамилию исполнителя, содержание поручения и срок исполнения.	3 б
26	Ответ. а	1 б
27	Ответ. б	1 б
28	Ответ. а	1 б
29	Ответ. а, б, в, г	1 б — полный правильный ответ; 0 б — остальные

№ задания	Верный ответ	Критерии
		случаи
30	Ответ. а, б	1 б
31	Ответ. а, б, в, г	1 б
32	Ответ. а, б	1 б
33	Ответ. б, а, в, г	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
34	Ответ. а, б, в, г	1 б
35	Ответ. А-2, Б-3, В-1	1 б
36	Эталонный ответ. Регистрационная карточка документа — это учетная форма, содержащая систематизированные сведения о документе (дата поступления, регистрационный номер, краткое содержание, резолюция, исполнитель, срок исполнения и др.), используемая для учета, контроля и поиска документов.	3 б
37	Ответ. а	1 б
38	Ответ. а	1 б
39	Ответ. а, б, в, г	1 б — полный правильный ответ; 0 б — остальные случаи
40	Ответ. а, б, в	1 б
41	Ответ. а, б, в, г	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи

№ задания	Верный ответ	Критерии
42	Ответ. А-2, Б-3, В-1	1 б
43	Эталонный ответ. Картотека учета прохождения документальных материалов — это систематизированная совокупность учетных карточек (или записей в электронной базе данных), содержащих сведения о движении документов в организации (поступление, передача на исполнение, исполнение, отправка), обеспечивающая контроль за их прохождением.	3 б
44	Ответ. а	1 б
45	Ответ. а	1 б
46	Ответ. а, б, в	1 б — полный правильный ответ; 0 б — остальные случаи
47	Ответ. а, б, в	1 б
48	Эталонный ответ. Контроль за прохождением документов — это совокупность действий по наблюдению за ходом исполнения документа в установленные сроки, включающая постановку на контроль, промежуточный контроль, проверку исполнения и снятие с контроля.	3 б — полный правильный ответ; 1 б — ответ правильный, но не полный; 0 б — неправильный ответ

Промежуточная аттестация

Формой промежуточной аттестации по МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации в 1 семестре является экзамен, которая проводится в устной форме в виде ответов на вопросы.

1. Понятие документа. Документ и информация: соотношение понятий.
2. Нормативная основа организации работы с документами.
3. Система организационно-распорядительный документации: понятие, видовой состав.
4. Характеристика ГОСТ Р 7.0.97–2025.

5. Бланки документов: понятие, виды.
6. Реквизиты организационно-распорядительных документов: понятие, состав.
7. Правила оформления распорядительной документации.
8. Письмо как информационно-справочный документ: понятие, виды, правила оформления.
9. Правила оформления информационно-справочной документации.
10. Протокол как информационно-справочный документ: понятие, виды, особенности оформления.
11. Акт как информационно-справочный документ: понятие, виды, особенности оформления.
12. Унифицированные формы документов.
13. Организационно-правовая документация предприятия: понятие, видовой состав, особенности оформления.
14. Видовой состав кадровой документации.
15. Трудовой договор как обязательный документ, заключаемый между работником и работодателем.
16. Трудовая книжка: понятие, правила заполнения.
17. Порядок работы с документами.
18. Документооборот. Схемы движения документов.
19. Электронный документооборот: проблемы внедрения и пути их решения.
20. Регистрация документов.
21. Ведение срового текущего и предупреждающего контроля.
22. Формирование дел. Номенклатура дел: понятие, виды, особенности использования и разработки.
23. Архив как учреждение, осуществляющее хранение документального наследия народов Российской Федерации.

Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации по МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации

Критерием оценивания уровня освоения пройденных тем является устный опрос по пройденной теме.

Критерии оценивания устного ответа.

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

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

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практикоориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания заданий практических работ.

Практическая работа оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Каждое задание оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания всех заданий оценка соответствует средней.

Критерии оценивания решений задач.

«5» (отлично) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе нормативных источников и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом. «4» (хорошо) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор нормативных источников; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ. «3» (удовлетворительно) – задание выполнено, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе нормативных источников; задача решена не полностью или в общем виде. «2» (неудовлетворительно) – задача решена неправильно.

Критерии оценивания подготовленных докладов.

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

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

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практикоориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Экзамен – форма промежуточного контроля по результатам изучения профессионального модуля. Он проходит в форме устного ответа на вопросы экзаменационного билета. В билет включаются два теоретических вопроса и выполнения практического задания. Перед ответом студенту предоставляется время на подготовку – 20 минут

Оценка «5» выставляется при условии, если студент полно и правильно изложил материал; ответ логически выстроен, суждения аргументированы

Оценка «4» выставляется при условии, если названы основные понятия без необходимой конкретизации их фактами; ответ недостаточно полон (логичен, аргументирован); допущены неточности

Оценка «3» выставляется если приведены единичные элементы понятий, характеристик; ответ неполон, непоследователен

Оценка «2» выставляется при условии, если студент не раскрыл теоретический вопрос, на заданные экзаменаторами вопросы не смог дать удовлетворительный ответ

Список практических работ по Учебной практике (УП.01.01)

Практическое занятие № 1. Подготовка к защите отчета по практике
Систематизация материала по практике. Заполнение отчета по практике.

Практическое занятие № 2. Зачет с оценкой

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

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

Примерные тестовые задания:

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

Таблица 1. Компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

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

Компетенции	Номер задания	Типы задания	Уровень сложности	Время выполнения, мин.
ПК 1.1	1–4	Задание комбинированного типа	Базовый	2

Компетенции	Номер задания	Типы задания	Уровень сложности	Время выполнения, мин.
		с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных		
	5–8	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Базовый	2
	9–10	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	2
	11–12	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовый	2
	13	Задание открытого типа с развернутым ответом	Базовый	2
ПК 1.2	14–16	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Базовый	2
	17–20	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Базовый	2
	21–22	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	2
	23–24	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовый	2
	25	Задание открытого типа с развернутым ответом	Базовый	2
ПК 1.3	26–	Задание	Базовый	2

Компетенции	Номер задания	Типы задания	Уровень сложности	Время выполнения, мин.
	28	комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	й	
	29–32	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Базовый	2
	33–34	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	2
	35	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовый	2
	36	Задание открытого типа с развернутым ответом	Базовый	2
ПК 1.4	37–38	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Базовый	2
	39–40	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Базовый	2
	41	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	2
	42	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовый	2
	43	Задание открытого типа с развернутым ответом	Базовый	2

Компетенции	Номер задания	Типы задания	Уровень сложности	Время выполнения, мин.
ПК 1.5	44–45	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Базовый	2
	46–47	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Базовый	2
	48	Задание открытого типа с развернутым ответом	Базовый	2

Таблица 3. Сценарии выполнения тестовых заданий

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

Таблица 4. Система оценивания заданий.

Номер задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания)
Задания с выбором одного верного ответа (1–4, 14–16, 26–28, 37–38, 44–45)	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.

Номер задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания)
Задания с выбором нескольких ответов (5–8, 17–20, 29–32, 39–40, 46–47)	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом ; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов .
Задания на установление последовательности (9–10, 21–22, 33–34, 41)	Задание закрытого типа на установление последовательности	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом ; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов .
Задания на установление соответствия (11–12, 23–24, 35, 42)	Задание закрытого типа на установление соответствия	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом ; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов .
Задания открытого типа с развернутым ответом (13, 25, 36, 43, 48)	Задание открытого типа с развернутым ответом	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами ; если допущена одна ошибка/неточность / ответ правильный, но не полный — 1 балл ; если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов .

2. Тестовые задания

1. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Регистрация входящих документов — это:

- а) присвоение документу регистрационного номера и внесение сведений о нем в учетную форму;
- б) проверка правильности доставки документов;
- в) распределение документов по структурным подразделениям;
- г) передача документов на исполнение.

Ответ. _____

2. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какой документ является основанием для регистрации входящего документа?

- а) резолюция руководителя;
- б) текст документа;
- в) конверт с отметкой о поступлении;
- г) сопроводительное письмо.

Ответ. _____

3. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Что входит в первичную обработку входящих документов?

- а) только проверка правильности доставки;
б) проверка правильности доставки и целостности вложения;
в) только регистрация документа;
г) только передача документа на исполнение.

Ответ. _____

4. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какая отметка проставляется на входящем документе после его регистрации?

- а) регистрационный номер и дата поступления;
б) только дата поступления;
в) только регистрационный номер;
г) резолюция руководителя.

Ответ. _____

5. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие действия включает в себя первичная обработка входящих документов?

- а) проверка правильности доставки;
б) проверка целостности вложения;
в) регистрация документа;
г) передача документа на исполнение.

Ответ. _____

6. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие сведения вносятся в регистрационную карточку документа?

- а) дата поступления;
б) регистрационный номер;
в) краткое содержание;
г) резолюция руководителя.

Ответ. _____

7. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие виды регистрационных журналов используются в делопроизводстве?

- а) журнал регистрации входящих документов;
б) журнал регистрации исходящих документов;
в) журнал регистрации внутренних документов;
г) журнал регистрации телефонных звонков.

Ответ. _____

8. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие требования предъявляются к регистрационному номеру документа?

- а) должен быть уникальным;
б) должен содержать индекс структурного подразделения;
в) должен содержать порядковый номер;
г) должен содержать год регистрации.

Ответ. _____

9. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов работы с входящим документом:

- а) регистрация;
б) рассмотрение руководителем;
в) прием и первичная обработка;

- г) передача на исполнение;
д) контроль исполнения.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

10. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов регистрации входящего документа:

- а) присвоение регистрационного номера;
 б) внесение сведений в регистрационную карточку;
 в) проставление отметки о регистрации на документе;
 г) проверка правильности оформления документа.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

11. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому виду документа подберите соответствующее определение.

Вид документа		Определение
А. Входящий документ		1. Документ, отправляемый из организации
Б. Исходящий документ		2. Документ, поступающий в организацию
В. Внутренний документ		3. Документ, создаваемый и используемый внутри организации

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

A	Б	В

12. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому этапу работы с документом подберите соответствующее действие.

Этап работы	Действие
А. Прием документа	1. Присвоение регистрационного номера
Б. Регистрация документа	2. Проверка правильности доставки
В. Передача на исполнение	3. Назначение исполнителя

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

A	Б	В

13. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Дайте определение регистрации документов.

Ответ. _____

14. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Резолюция руководителя — это:

- а) указание о порядке исполнения документа;
- б) регистрационный номер документа;
- в) текст документа;
- г) перечень приложений к документу.

Ответ. _____

15. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какой документ оформляется при передаче документов на исполнение?

- а) журнал регистрации;
- б) реестр передачи документов;
- в) акт приема-передачи;
- г) сопроводительное письмо.

Ответ. _____

16. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Кому передается документ после рассмотрения руководителем?

- а) непосредственному исполнителю;
- б) в архив;
- в) на уничтожение;
- г) в другой отдел.

Ответ. _____

17. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие документы передаются на исполнение с учетом резолюции руководителя?

- а) входящие документы;
- б) исходящие документы;
- в) внутренние документы;
- г) архивные документы.

Ответ. _____

18. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие сведения содержит резолюция руководителя?

- а) фамилия исполнителя;
- б) содержание поручения;
- в) срок исполнения;
- г) дата регистрации.

Ответ. _____

19. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие виды резолюций выделяют в делопроизводстве?

- а) ознакомительная резолюция;
- б) исполнительная резолюция;
- в) контрольная резолюция;
- г) утверждающая резолюция.

Ответ. _____

20. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие требования предъявляются к оформлению резолюции?

- а) должна быть написана разборчиво;
 б) должна содержать фамилию исполнителя;
 в) должна содержать срок исполнения;
 г) должна быть заверена печатью.

Ответ. _____

21. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов оформления резолюции:

- а) ознакомление с содержанием документа;
 б) принятие решения о порядке исполнения;
 в) написание резолюции;
 г) передача документа исполнителю.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

22. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов передачи документа на исполнение:

- а) определение исполнителя;
 б) оформление резолюции;
 в) передача документа исполнителю;
 г) отметка о передаче в журнале.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

23. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому виду резолюции подберите соответствующее действие.

Вид резолюции		Действие
А. Ознакомительная резолюция		1. Предполагает выполнение поручения
Б. Исполнительная резолюция		2. Предусматривает ознакомление с документом
В. Контрольная резолюция		3. Предполагает контроль исполнения

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

24. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому виду контроля исполнения документов подберите соответствующее действие.

Вид контроля		Действие
А. Текущий контроль		1. Проверка исполнения по

Вид контроля		Действие
		истечения срока
Б. Промежуточный контроль		2. Проверка исполнения в процессе работы
В. Контроль по истечении срока		3. Проверка соблюдения сроков исполнения

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

25. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Дайте определение резолюции руководителя.

Ответ. _____

26. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Контроль исполнения документов — это:

- а) проверка правильности оформления документов;
- б) наблюдение за ходом исполнения документа в установленные сроки;
- в) регистрация документов;
- г) передача документов в архив.

Ответ. _____

27. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какой документ ставится на контроль при его регистрации?

- а) документ, содержащий поручение руководителя;
- б) любой входящий документ;
- в) только исходящие документы;
- г) только внутренние документы.

Ответ. _____

28. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какой срок исполнения документов устанавливается руководителем?

- а) стандартный срок, установленный в организации;
- б) срок, указанный в резолюции;
- в) срок, установленный законодательством;
- г) срок, согласованный с исполнителем.

Ответ. _____

29. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие виды контроля исполнения документов существуют?

- а) текущий контроль;
- б) промежуточный контроль;
- в) контроль по истечении срока;
- г) контроль качества оформления.

Ответ. _____

30. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие действия осуществляются при постановке документа на контроль?

- а) внесение отметки о контроле в регистрационную карточку;
 б) определение срока исполнения;
 в) назначение исполнителя;
 г) передача документа в архив.

Ответ. _____

31. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие документы подлежат обязательному контролю исполнения?

- а) документы с пометкой «контроль»;
 б) поручения руководителя;
 в) все входящие документы;
 г) все исходящие документы.

Ответ. _____

32. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие действия осуществляются при снятии документа с контроля?

- а) проверка исполнения;
 б) отметка о снятии с контроля;
 в) передача документа в архив;
 г) уничтожение документа.

Ответ. _____

33. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов контроля исполнения документа:

- а) постановка документа на контроль;
 б) осуществление промежуточного контроля;
 в) снятие документа с контроля;
 г) проверка исполнения.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

34. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов работы с контрольным документом:

- а) постановка на контроль;
 б) исполнение документа;
 в) контроль исполнения;
 г) снятие с контроля.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

35. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому виду контроля исполнения документов подберите соответствующее действие.

Вид контроля		Действие
А. Текущий контроль		1. Проверка исполнения по истечении срока

Вид контроля		Действие
Б. Промежуточный контроль		2. Проверка исполнения в процессе работы
В. Контроль по истечении срока		3. Проверка соблюдения сроков исполнения

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

36. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Дайте определение контролю исполнения документов.

Ответ. _____

37. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

База данных документов организации — это:

- а) совокупность документов, хранящихся в организации;
- б) систематизированная совокупность сведений о документах;
- в) перечень документов, подлежащих уничтожению;
- г) номенклатура дел организации.

Ответ. _____

38. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какой документ используется для поиска информации о документах в базе данных?

- а) регистрационная карточка;
- б) номенклатура дел;
- в) опись дел;
- г) журнал регистрации.

Ответ. _____

39. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие функции выполняет справочно-информационная работа по документам?

- а) поиск документов по запросам;
- б) предоставление информации о документах;
- в) регистрация документов;
- г) уничтожение документов.

Ответ. _____

40. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие сведения могут быть получены из базы данных документов?

- а) дата регистрации документа;
- б) исполнитель документа;
- в) содержание документа;
- г) место хранения документа.

Ответ. _____

41. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов ведения базы данных документов:

- а) внесение сведений о документах;
- б) обновление и актуализация базы данных;

- в) поиск документов по запросам;
г) формирование отчетов по базам данных.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

42. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому виду справочно-информационной работы подберите соответствующее действие.

Вид работы		Действие
А. Поиск документов		1. Предоставление сведений о документах
Б. Предоставление информации		2. Осуществление поиска по базе данных
В. Актуализация базы данных		3. Обновление сведений о документах

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

43. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ.

Дайте определение базы данных документов.

Ответ. _____

44. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какой документ оформляется при отправке исходящей корреспонденции?

- а) журнал регистрации исходящих документов;
б) акт приема-передачи;
в) реестр отправок;
г) накладная.

Ответ. _____

45. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какой документ подтверждает факт отправки исходящего документа?

- а) отметка в журнале регистрации;
б) квитанция почтового отделения;
в) резолюция руководителя;
г) сопроводительное письмо.

Ответ. _____

46. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие требования предъявляются к оформлению служебных документов?

- а) соответствие требованиям нормативных правовых актов;
б) наличие всех обязательных реквизитов;
в) использование унифицированных форм;
г) применение художественного стиля.

Ответ. _____

47. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие реквизиты являются обязательными для служебного документа?

- а) наименование организации, дата, регистрационный номер, текст, подпись;
 б) только текст документа;
 в) только подпись руководителя;
 г) только дата и регистрационный номер.

Ответ. _____

48. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Перечислите основные реквизиты служебного документа.

Ответ. _____

3. Ключи к оцениванию

№ задания	Верный ответ	Критерии
1	Ответ. а	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
2	Ответ. в	1 б
3	Ответ. б	1 б
4	Ответ. а	1 б
5	Ответ. а, б	1 б — полный правильный ответ; 0 б — остальные случаи
6	Ответ. а, б, в, г	1 б
7	Ответ. а, б, в	1 б
8	Ответ. а, б, в, г	1 б
9	Ответ. в, а, б, г, д	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
10	Ответ. г, а, б, в	1 б
11	Ответ. А-2, Б-1, В-3	1 б
12	Ответ. А-2, Б-1, В-3	1 б
13	Эталонный ответ. Регистрация документов — это присвоение документу регистрационного номера и внесение сведений о нем в учетную форму (журнал, картотеку, базу данных) с целью учета, контроля и поиска документов.	3 б — полный правильный ответ; 1 б — ответ правильный, но не полный; 0 б — неправильный ответ

№ задания	Верный ответ	Критерии
14	Ответ. а	1 б
15	Ответ. б	1 б
16	Ответ. а	1 б
17	Ответ. а, в	1 б — полный правильный ответ; 0 б — остальные случаи
18	Ответ. а, б, в	1 б
19	Ответ. а, б, в	1 б
20	Ответ. а, б, в	1 б
21	Ответ. а, б, в, г	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
22	Ответ. а, б, в, г	1 б
23	Ответ. А-2, Б-1, В-3	1 б
24	Ответ. А-3, Б-2, В-1	1 б
25	Эталонный ответ. Резолюция руководителя — это указание руководителя о порядке и сроках исполнения документа, содержащее фамилию исполнителя, содержание поручения и срок исполнения.	3 б
26	Ответ. б	1 б
27	Ответ. а	1 б
28	Ответ. б	1 б
29	Ответ. а, б, в	1 б — полный правильный ответ; 0 б — остальные случаи
30	Ответ. а, б, в	1 б
31	Ответ. а, б	1 б
32	Ответ. а, б	1 б

№ задания	Верный ответ	Критерии
33	Ответ. а, б, г, в	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
34	Ответ. а, б, в, г	1 б
35	Ответ. А-3, Б-2, В-1	1 б
36	Эталонный ответ. Контроль исполнения документов — это совокупность действий по наблюдению за ходом исполнения документа в установленные сроки, включающая постановку на контроль, промежуточный контроль, проверку исполнения и снятие с контроля.	3 б
37	Ответ. б	1 б
38	Ответ. а	1 б
39	Ответ. а, б	1 б — полный правильный ответ; 0 б — остальные случаи
40	Ответ. а, б, в, г	1 б
41	Ответ. а, в, б, г	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
42	Ответ. А-2, Б-1, В-3	1 б
43	Эталонный ответ. База данных документов — это систематизированная совокупность сведений о документах организации, обеспечивающая их поиск, хранение и справочно-информационное обслуживание.	3 б
44	Ответ. а	1 б
45	Ответ. б	1 б

№ задания	Верный ответ	Критерии
46	Ответ. а, б, в	1 б — полный правильный ответ; 0 б — остальные случаи
47	Ответ. а	1 б
48	Эталонный ответ. Основные реквизиты служебного документа: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись.	3 б — полный правильный ответ; 1 б — ответ правильный, но не полный; 0 б — неправильный ответ

Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации по Учебной практике (УП.03.01)

Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике – зачет с оценкой.

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

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

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

Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

Отчет по практике (в том числе включает в себя дневник по практике, аттестационный лист, характеристику с места прохождения практики)

Отчет по практике

ОТЧЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРАКТИКЕ

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

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

Обучающийся

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

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

Аттестационный лист по итогам прохождения практики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике

Обучающийся _____

_____ групп

Курс _____ а _____

Специальность _____

Успешно прошел (ла) _____ практику

По _____

профессиональному
модулю _____

в объеме _____

в период _____

в организации _____

Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

_____ (освоены / не освоены)

Руководитель
практики
от базы практики

М.п. _____

_____ подпись

ФИО,
должность

« _____ »
20__ г

Руководитель
практики
от колледжа
М.П. _____

_____ подпись

ФИО,
должность

« _____ »
20__ г

Характеристика с места прохождения практики

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

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

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

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

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

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

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

Рекомендуемая оценка:
оценка прописью

Руководитель практики
от базы практики

м.п.

подпись

ФИО руководителя

Перечень вопросов к зачету с оценкой

1. Прием и первичная обработка входящих документов.
2. Регистрация входящих документов с использованием автоматизированных систем.
3. Передача документов на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
4. Оформление резолюций и поручений.
5. Контроль исполнения документов в организации.
6. Автоматизированные системы контроля исполнения.
7. Ведение баз данных документов организации.
8. Справочно-информационная работа по документам.
9. Обработка и регистрация исходящей документации.
10. Отправка исходящей корреспонденции адресатам.

11. Составление и оформление служебных документов.
12. Требования к оформлению реквизитов служебных документов.
13. Унифицированные формы документов.
14. Нормативные правовые акты в сфере документационного обеспечения.
15. Организация документооборота в организации.

Критерии оценивания устного ответа на вопросы.

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

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

«3» (удовлетворительно) — если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) — если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания отчета о практике

«5» (отлично) — работа оформлена в соответствии с требованиями программы практики.

«4» (хорошо) — основные требования к оформлению отчета о практике выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала.

«3» (удовлетворительно) — в оформлении отчета имеются упущения, неточности в изложении материала.

«2» (неудовлетворительно) — представленный отчет о практике не соответствует макету отчета по практике, не соблюдены требования, предъявляемые к оформлению отчета.

Оценка за зачет с оценкой по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по пятибалльной шкале.

Таким образом, итоговая оценка по промежуточной аттестации по УП.01.01 выводится в виде среднего балла, с учетом оценки, выставленной по итогам сдачи зачета с оценкой по УП.01.01, и правильности оформления студентом отчета по УП.01.01. Оценка выставляется по пятибалльной шкале.

Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации по Производственной практике (ПП.01.01)

Примерные тестовые задания:

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

Таблица 1. Компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

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

Компетенции	Номер задания	Типы задания	Уровень сложности	Время выполнения, мин.
ПК 1.1	1–4	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Базовый	2
	5–8	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Базовый	2
	9–10	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	2
	11–12	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовый	2
	13	Задание открытого типа с развернутым	Базовый	2

Компетенции	Номер задания	Типы задания	Уровень сложности	Время выполнения, мин.
		ответом		
ПК 1.2	14–16	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Базовый	2
	17–20	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Базовый	2
	21–22	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	2
	23–24	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовый	2
	25	Задание открытого типа с развернутым ответом	Базовый	2
ПК 1.3	26–28	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Базовый	2
	29–32	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Базовый	2
	33–34	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	2
	35	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовый	2
	36	Задание открытого	Базовый	2

Компетенции	Номер задания	Типы задания	Уровень сложности	Время выполнения, мин.
		типа с развернутым ответом	й	
ПК 1.4	37–38	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	й Базовы	2
	39–40	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	й Базовы	2
	41	Задание закрытого типа на установление последовательности	й Базовы	2
	42	Задание закрытого типа на установление соответствия	й Базовы	2
	43	Задание открытого типа с развернутым ответом	й Базовы	2
ПК 1.5	44–45	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	й Базовы	2
	46–47	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	й Базовы	2
	48	Задание открытого типа с развернутым ответом	й Базовы	2

Таблица 3. Сценарии выполнения тестовых заданий

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
Задание комбинированного типа с	Прочитайте текст, выберите правильный

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

Таблица 4. Система оценивания заданий.

Номер задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания)
Задания с выбором одного верного ответа (1–4, 14–16, 26–28, 37–38, 44–45)	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задания с выбором нескольких ответов (5–8, 17–20, 29–32, 39–40, 46–47)	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задания на установление последовательности (9–10, 21–22, 33–34, 41)	Задание закрытого типа на установление последовательности	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задания на установление соответствия (11–12, 23–24, 35, 42)	Задание закрытого типа на установление соответствия	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задания открытого типа с развернутым ответом (13, 25, 36, 43, 48)	Задание открытого типа с развернутым ответом	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность / ответ правильный, но не полный — 1 балл; если допущено

Номер задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания)
		более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.

2. Тестовые задания

1. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Регистрация входящих документов — это:

- а) присвоение документу регистрационного номера и внесение сведений о нем в учетную форму;
- б) проверка правильности доставки документов;
- в) распределение документов по структурным подразделениям;
- г) передача документов на исполнение.

Ответ. _____

2. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какой документ является основанием для регистрации входящего документа?

- а) резолюция руководителя;
- б) текст документа;
- в) конверт с отметкой о поступлении;
- г) сопроводительное письмо.

Ответ. _____

3. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Что входит в первичную обработку входящих документов?

- а) только проверка правильности доставки;
- б) проверка правильности доставки и целостности вложения;
- в) только регистрация документа;
- г) только передача документа на исполнение.

Ответ. _____

4. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какая отметка проставляется на входящем документе после его регистрации?

- а) регистрационный номер и дата поступления;
- б) только дата поступления;
- в) только регистрационный номер;
- г) резолюция руководителя.

Ответ. _____

5. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие действия включает в себя первичная обработка входящих документов?

- а) проверка правильности доставки;
- б) проверка целостности вложения;
- в) регистрация документа;
- г) передача документа на исполнение.

Ответ. _____

6. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие сведения вносятся в регистрационную карточку документа?

- а) _____ дата _____ поступления;
 б) _____ регистрационный _____ номер;
 в) _____ краткое _____ содержание;
 г) резолюция руководителя.

Ответ. _____

7. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие виды регистрационных журналов используются в делопроизводстве?

- а) _____ журнал _____ регистрации _____ входящих _____ документов;
 б) _____ журнал _____ регистрации _____ исходящих _____ документов;
 в) _____ журнал _____ регистрации _____ внутренних _____ документов;
 г) журнал регистрации телефонных звонков.

Ответ. _____

8. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие требования предъявляются к регистрационному номеру документа?

- а) _____ должен _____ быть _____ уникальным;
 б) _____ должен _____ содержать _____ индекс _____ структурного _____ подразделения;
 в) _____ должен _____ содержать _____ порядковый _____ номер;
 г) должен содержать год регистрации.

Ответ. _____

9. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов работы с входящим документом:

- а) _____ регистрация;
 б) _____ рассмотрение _____ руководителем;
 в) _____ прием _____ и _____ первичная _____ обработка;
 г) _____ передача _____ на _____ исполнение;
 д) контроль исполнения.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

10. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов регистрации входящего документа:

- а) _____ присвоение _____ регистрационного _____ номера;
 б) _____ внесение _____ сведений _____ в _____ регистрационную _____ карточку;
 в) _____ проставление _____ отметки _____ о _____ регистрации _____ на _____ документе;
 г) проверка правильности оформления документа.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

11. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому виду документа подберите соответствующее определение.

Вид документа		Определение
А. Входящий документ		1. Документ, отправляемый из организации

Вид документа		Определение
Б. Исходящий документ		2. Документ, поступающий в организацию
В. Внутренний документ		3. Документ, создаваемый и используемый внутри организации

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

12. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому этапу работы с документом подберите соответствующее действие.

Этап работы		Действие
А. Прием документа		1. Присвоение регистрационного номера
Б. Регистрация документа		2. Проверка правильности доставки
В. Передача на исполнение		3. Назначение исполнителя

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

13. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ.

Дайте определение регистрации документов.

Ответ. _____

14. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Резолюция руководителя — это:

- а) указание о порядке исполнения документа;
- б) регистрационный номер документа;
- в) текст документа;
- г) перечень приложений к документу.

Ответ. _____

15. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какой документ оформляется при передаче документов на исполнение?

- а) журнал регистрации;
- б) реестр передачи документов;
- в) акт приема-передачи;
- г) сопроводительное письмо.

Ответ. _____

16. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Кому передается документ после рассмотрения руководителем?

- а) непосредственному исполнителю;
- б) В архив;
- в) на уничтожение;

г) в другой отдел.

Ответ. _____

17. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие документы передаются на исполнение с учетом резолюции руководителя?

- а) входящие документы;
б) исходящие документы;
в) внутренние документы;
г) архивные документы.

Ответ. _____

18. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие сведения содержит резолюция руководителя?

- а) фамилия исполнителя;
б) содержание поручения;
в) срок исполнения;
г) дата регистрации.

Ответ. _____

19. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие виды резолюций выделяют в делопроизводстве?

- а) ознакомительная резолюция;
б) исполнительная резолюция;
в) контрольная резолюция;
г) утверждающая резолюция.

Ответ. _____

20. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие требования предъявляются к оформлению резолюции?

- а) должна быть написана разборчиво;
б) должна содержать фамилию исполнителя;
в) должна содержать срок исполнения;
г) должна быть заверена печатью.

Ответ. _____

21. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов оформления резолюции:

- а) ознакомление с содержанием документа;
б) принятие решения о порядке исполнения;
в) написание резолюции;
г) передача документа исполнителю.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

22. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов передачи документа на исполнение:

- а) определение исполнителя;
б) оформление резолюции;
в) передача документа исполнителю;
г) отметка о передаче в журнале.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

23. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому виду резолюции подберите соответствующее действие.

Вид резолюции		Действие
А. Ознакомительная резолюция		1. Предполагает выполнение поручения
Б. Исполнительная резолюция		2. Предусматривает ознакомление с документом
В. Контрольная резолюция		3. Предполагает контроль исполнения

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

24. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому виду контроля исполнения документов подберите соответствующее действие.

Вид контроля		Действие
А. Текущий контроль		1. Проверка исполнения по истечении срока
Б. Промежуточный контроль		2. Проверка исполнения в процессе работы
В. Контроль по истечении срока		3. Проверка соблюдения сроков исполнения

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

25. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Дайте определение резолюции руководителя.

Ответ. _____

26. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Контроль исполнения документов — это:

- а) проверка правильности оформления документов;
- б) наблюдение за ходом исполнения документа в установленные сроки;
- в) регистрация документов;
- г) передача документов в архив.

Ответ. _____

**27. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.
Какой документ ставится на контроль при его регистрации?**

- а) документ, содержащий поручение руководителя;
- б) любой входящий документ;
- в) только исходящие документы;
- г) только внутренние документы.

Ответ. _____

**28. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.
Какой срок исполнения документов устанавливается руководителем?**

- а) стандартный срок, установленный в организации;
- б) срок, указанный в резолюции;
- в) срок, установленный законодательством;
- г) срок, согласованный с исполнителем.

Ответ. _____

**29. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.
Какие виды контроля исполнения документов существуют?**

- а) текущий контроль;
- б) промежуточный контроль;
- в) контроль по истечении срока;
- г) контроль качества оформления.

Ответ. _____

**30. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.
Какие действия осуществляются при постановке документа на контроль?**

- а) внесение отметки о контроле в регистрационную карточку;
- б) определение срока исполнения;
- в) назначение исполнителя;
- г) передача документа в архив.

Ответ. _____

**31. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.
Какие документы подлежат обязательному контролю исполнения?**

- а) документы с пометкой «контроль»;
- б) поручения руководителя;
- в) все входящие документы;
- г) все исходящие документы.

Ответ. _____

**32. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.
Какие действия осуществляются при снятии документа с контроля?**

- а) проверка исполнения;
- б) отметка о снятии с контроля;
- в) передача документа в архив;
- г) уничтожение документа.

Ответ. _____

**33. Прочитайте текст и установите последовательность.
Установите последовательность этапов контроля исполнения документа:**

- а) постановка документа на контроль;
- б) осуществление промежуточного контроля;

- в) снятие документа с контроля;
г) проверка исполнения.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

34. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов работы с контрольным документом:

- а) постановка на контроль;
б) исполнение документа;
в) контроль исполнения;
г) снятие с контроля.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

35. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому виду контроля исполнения документов подберите соответствующее действие.

Вид контроля		Действие
А. Текущий контроль		1. Проверка исполнения по истечении срока
Б. Промежуточный контроль		2. Проверка исполнения в процессе работы
В. Контроль по истечении срока		3. Проверка соблюдения сроков исполнения

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

36. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Дайте определение контроля исполнения документов.

Ответ. _____

37. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

База данных документов организации — это:

- а) совокупность документов, хранящихся в организации;
б) систематизированная совокупность сведений о документах;
в) перечень документов, подлежащих уничтожению;
г) номенклатура дел организации.

Ответ. _____

38. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какой документ используется для поиска информации о документах в базе данных?

- а) регистрационная карточка;

- б) номенклатура дел;
 в) описание дел;
 г) журнал регистрации.

Ответ. _____

39. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие функции выполняет справочно-информационная работа по документам?

- а) поиск документов по запросам;
 б) предоставление информации о документах;
 в) регистрация документов;
 г) уничтожение документов.

Ответ. _____

40. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие сведения могут быть получены из базы данных документов?

- а) дата регистрации документа;
 б) исполнитель документа;
 в) содержание документа;
 г) место хранения документа.

Ответ. _____

41. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов ведения базы данных документов:

- а) внесение сведений о документах;
 б) обновление и актуализация базы данных;
 в) поиск документов по запросам;
 г) формирование отчетов по базам данных.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

42. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому виду справочно-информационной работы подберите соответствующее действие.

Вид работы		Действие
А. Поиск документов		1. Предоставление сведений о документах
Б. Предоставление информации		2. Осуществление поиска по базе данных
В. Актуализация базы данных		3. Обновление сведений о документах

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

43. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ.

Дайте определение базы данных документов.

Ответ. _____

44. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какой документ оформляется при отправке исходящей корреспонденции?

- а) журнал регистрации исходящих документов;
б) акт приема-передачи;
в) реестр отправки;
г) накладная.

Ответ. _____

45. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какой документ подтверждает факт отправки исходящего документа?

- а) отметка в журнале регистрации;
б) квитанция почтового отделения;
в) резолюция руководителя;
г) сопроводительное письмо.

Ответ. _____

46. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие требования предъявляются к оформлению служебных документов?

- а) соответствие требованиям нормативных правовых актов;
б) наличие всех обязательных реквизитов;
в) использование унифицированных форм;
г) применение художественного стиля.

Ответ. _____

47. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие реквизиты являются обязательными для служебного документа?

- а) наименование организации, дата, регистрационный номер, текст, подпись;
б) только текст документа;
в) только подпись руководителя;
г) только дата и регистрационный номер.

Ответ. _____

48. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Перечислите основные реквизиты служебного документа.

Ответ. _____

3. Ключи к оцениванию

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

№ задания	Верный ответ	Критерии
5	Ответ. а, б	1 б — полный правильный ответ; 0 б — остальные случаи
6	Ответ. а, б, в, г	1 б
7	Ответ. а, б, в	1 б
8	Ответ. а, б, в, г	1 б
9	Ответ. в, а, б, г, д	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
10	Ответ. г, а, б, в	1 б
11	Ответ. А-2, Б-1, В-3	1 б
12	Ответ. А-2, Б-1, В-3	1 б
13	Эталонный ответ. Регистрация документов — это присвоение документу регистрационного номера и внесение сведений о нем в учетную форму (журнал, картотеку, базу данных) с целью учета, контроля и поиска документов.	3 б — полный правильный ответ; 1 б — ответ правильный, но не полный; 0 б — неправильный ответ
14	Ответ. а	1 б
15	Ответ. б	1 б
16	Ответ. а	1 б
17	Ответ. а, в	1 б — полный правильный ответ; 0 б — остальные случаи
18	Ответ. а, б, в	1 б
19	Ответ. а, б, в	1 б
20	Ответ. а, б, в	1 б
21	Ответ. а, б, в, г	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
22	Ответ. а, б, в, г	1 б

№ задания	Верный ответ	Критерии
23	Ответ. А-2, Б-1, В-3	1 б
24	Ответ. А-3, Б-2, В-1	1 б
25	Эталонный ответ. Резолюция руководителя — это указание руководителя о порядке и сроках исполнения документа, содержащее фамилию исполнителя, содержание поручения и срок исполнения.	3 б
26	Ответ. б	1 б
27	Ответ. а	1 б
28	Ответ. б	1 б
29	Ответ. а, б, в	1 б — полный правильный ответ; 0 б — остальные случаи
30	Ответ. а, б, в	1 б
31	Ответ. а, б	1 б
32	Ответ. а, б	1 б
33	Ответ. а, б, г, в	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
34	Ответ. а, б, в, г	1 б
35	Ответ. А-3, Б-2, В-1	1 б
36	Эталонный ответ. Контроль исполнения документов — это совокупность действий по наблюдению за ходом исполнения документа в установленные сроки, включающая постановку на контроль, промежуточный контроль, проверку исполнения и снятие с контроля.	3 б

№ задания	Верный ответ	Критерии
37	Ответ. б	1 б
38	Ответ. а	1 б
39	Ответ. а, б	1 б — полный правильный ответ; 0 б — остальные случаи
40	Ответ. а, б, в, г	1 б
41	Ответ. а, в, б, г	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
42	Ответ. А-2, Б-1, В-3	1 б
43	Эталонный ответ. База данных документов — это систематизированная совокупность сведений о документах организации, обеспечивающая их поиск, хранение и справочно-информационное обслуживание.	3 б
44	Ответ. а	1 б
45	Ответ. б	1 б
46	Ответ. а, б, в	1 б — полный правильный ответ; 0 б — остальные случаи
47	Ответ. а	1 б
48	Эталонный ответ. Основные реквизиты служебного документа: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись.	3 б — полный правильный ответ; 1 б — ответ правильный, но не полный; 0 б — неправильный ответ

Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по *производственной* практике – зачет с оценкой.

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

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

Отчет по практике (в том числе включает в себя дневник по практики, аттестационный лист, характеристику с места прохождения практики)

с « » 20 г. по « » 20 г.

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

Обучающийся

_____ / _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

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

Аттестационный лист по итогам прохождения практики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике

Обучающийся _____

_____ групп

Курс _____ а _____

Специальность _____

Успешно прошел (ла) _____ практику

По _____

профессиональному
модулю _____

в объеме _____

в период _____

в организации _____

Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

_____ (освоены / не освоены)

Руководитель
практики
от базы практики

М.п. _____

подпись _____

ФИО,
должность

« _____ »
20__ г

Руководитель
практики
от колледжа
М.П. _____

подпись _____

ФИО,
должность

« _____ »
20__ г

Характеристика с места прохождения практики

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

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

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

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

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

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

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

Рекомендуемая оценка:
оценка прописью

Руководитель практики
от базы практики

м.п.

подпись

ФИО руководителя

Перечень вопросов к зачету с оценкой по производственной практике (ПП.01.01)

1. Прием и первичная обработка входящих документов.
2. Регистрация входящих документов с использованием автоматизированных систем.
3. Передача документов на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
4. Оформление резолюций и поручений.
5. Контроль исполнения документов в организации.
6. Автоматизированные системы контроля исполнения.

7. Ведение баз данных документов организации.
8. Справочно-информационная работа по документам.
9. Обработка и регистрация исходящей документации.
10. Отправка исходящей корреспонденции адресатам.
11. Составление и оформление служебных документов.
12. Требования к оформлению реквизитов служебных документов.
13. Унифицированные формы документов.
14. Нормативные правовые акты в сфере документационного обеспечения.
15. Организация документооборота в организации.
16. Номенклатура дел организации.
17. Формирование и оформление дел.
18. Экспертиза ценности документов.
19. Подготовка дел к передаче в архив.
20. Использование автоматизированных систем в делопроизводстве.
21. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства.
22. Организация работы с обращениями граждан.
23. Организация работы с конфиденциальными документами.
24. Контроль и анализ исполнительской дисциплины.

Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- *соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;*
- *оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;*
- *оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;*
- *оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;*
- *запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;*
- *количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.*

Критерии оценивания отчета о практике

«5» (отлично) – работа оформлена в соответствии с требованиями, программы практики.

«4» (хорошо) – основные требования к оформлению отчета о практике выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала.

«3» (удовлетворительно) – в оформлении отчета имеются упущения, неточности в изложении материала.

«2» (неудовлетворительно) – представленный отчет о практике не соответствует макету отчета по практике, не соблюдены требования, предъявляемые к оформлению отчета.

Критерии оценивания устного ответа на вопросы на зачете с оценкой

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

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

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практикоориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Таким образом, итоговая оценка по промежуточной аттестации по ПП.01.01 выводится в виде среднего балла, с учетом оценки, выставленной по итогам сдачи зачета с оценкой по ПП.01.01, и правильности оформления студентом отчета по ПП.01.01. Оценка выставляется по пятибалльной шкале.

Примерные тестовые задания по ПМ01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.

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

Таблица 1. Компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6	Составлять и оформлять служебные документы.

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

Компетенции	Номер задания	Типы задания	Уровень сложности	Время выполнения, мин.
ПК 1.1	1–4	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Базовый	2
	5–8	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Базовый	2
	9–10	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	2
	11–12	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовый	2
	13	Задание открытого типа с развернутым ответом	Базовый	2
ПК 1.2	14–16	Задание комбинированного типа с выбором одного	Базовый	2

Компетенции	Номер задания	Типы задания	Уровень сложности	Время выполнения, мин.
		верного ответа из 4-х предложенных		
	17–20	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Базовый	2
	21–22	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	2
	23–24	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовый	2
	25	Задание открытого типа с развернутым ответом	Базовый	2
ПК 1.3	26–28	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Базовый	2
	29–32	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Базовый	2
	33–34	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	2

Компетенции	Номер задания	Типы задания	Уровень сложности	Время выполнения, мин.
	35	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовый	2
	36	Задание открытого типа с развернутым ответом	Базовый	2
ПК 1.4	37–38	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Базовый	2
	39–40	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Базовый	2
	41	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	2
	42	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовый	2
	43	Задание открытого типа с развернутым ответом	Базовый	2
ПК 1.5	44–45	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х	Базовый	2

Компетенции	Номер задания	Типы задания	Уровень сложности	Время выполнения, мин.
		предложенных		
	46–47	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Базовый	2
	48	Задание открытого типа с развернутым ответом	Базовый	2

Таблица 3. Сценарии выполнения тестовых заданий

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

Таблица 4. Система оценивания заданий

Номер задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания)
Задания с выбором одного верного ответа (1–4, 14–16, 26–28, 37–38, 44–45)	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задания с выбором нескольких ответов (5–8, 17–20, 29–32, 39–40, 46–47)	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задания на установление последовательности (9–10, 21–22, 33–34, 41)	Задание закрытого типа на установление последовательности	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задания на установление соответствия (11–12, 23–24, 35, 42)	Задание закрытого типа на установление соответствия	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задания открытого типа с развернутым ответом (13, 25, 36, 43, 48)	Задание открытого типа с развернутым ответом	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность / ответ правильный, но не полный — 1 балл; если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.

2. Тестовые задания

1. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Приём и первичная обработка входящих документов включает в себя:

- а) только проверку правильности доставки;
- б) проверку правильности доставки и целостности вложения;
- в) только регистрацию документа;
- г) только передачу документа на исполнение.

Ответ. _____

2. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какой документ является основанием для регистрации входящего документа?

- а) резолюция руководителя;
- б) текст документа;
- в) конверт с отметкой о поступлении;
- г) сопроводительное письмо.

Ответ. _____

3. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какая отметка проставляется на входящем документе после его регистрации?

- а) регистрационный номер и дата поступления;
- б) только дата поступления;
- в) только регистрационный номер;
- г) резолюция руководителя.

Ответ. _____

4. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Регистрация входящих документов — это:

- а) присвоение документу регистрационного номера и внесение сведений о нем в учетную форму;
- б) проверка правильности доставки документов;
- в) распределение документов по структурным подразделениям;
- г) передача документов на исполнение.

Ответ. _____

5. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие действия включает в себя первичная обработка входящих документов?

- а) проверка правильности доставки;
- б) проверка целостности вложения;
- в) регистрация документа;
- г) передача документа на исполнение.

Ответ. _____

6. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие сведения вносятся в регистрационную карточку документа?

- а) дата поступления;
- б) регистрационный номер;
- в) краткое содержание;
- г) резолюция руководителя.

Ответ. _____

7. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие виды регистрационных журналов используются в делопроизводстве?

- а) журнал регистрации входящих документов;
- б) журнал регистрации исходящих документов;
- в) журнал регистрации внутренних документов;
- г) журнал регистрации телефонных звонков.

Ответ. _____

8. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие требования предъявляются к регистрационному номеру документа?

- а) должен быть уникальным;
- б) должен содержать индекс структурного подразделения;
- в) должен содержать порядковый номер;
- г) должен содержать год регистрации.

Ответ. _____

9. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов работы с входящим документом:

- а) регистрация;
- б) рассмотрение руководителем;

- в) прием и первичная обработка;
- г) передача на исполнение;
- д) контроль исполнения.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

10. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов регистрации входящего документа:

- а) присвоение регистрационного номера;
- б) внесение сведений в регистрационную карточку;
- в) проставление отметки о регистрации на документе;
- г) проверка правильности оформления документа.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

11. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому виду документа подберите соответствующее определение.

Вид документа		Определение
А. Входящий документ		1. Документ, отправляемый из организации
Б. Исходящий документ		2. Документ, поступающий в организацию
В. Внутренний документ		3. Документ, создаваемый и используемый внутри организации

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

12. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому этапу работы с документом подберите соответствующее действие.

Этап работы		Действие
А. Прием документа		1. Присвоение регистрационного номера

Этап работы		Действие
Б. Регистрация документа		2. Проверка правильности доставки
В. Передача на исполнение		3. Назначение исполнителя

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

13. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Дайте определение регистрации документов.

Ответ. _____

14. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Резолюция руководителя — это:

- а) указание о порядке исполнения документа;
- б) регистрационный номер документа;
- в) текст документа;
- г) перечень приложений к документу.

Ответ. _____

15. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какой документ оформляется при передаче документов на исполнение?

- а) журнал регистрации;
- б) реестр передачи документов;
- в) акт приема-передачи;
- г) сопроводительное письмо.

Ответ. _____

16. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Кому передается документ после рассмотрения руководителем?

- а) непосредственному исполнителю;
- б) в архив;
- в) на уничтожение;
- г) в другой отдел.

Ответ. _____

17. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие документы передаются на исполнение с учетом резолюции руководителя?

- а) входящие документы;
- б) исходящие документы;
- в) внутренние документы;
- г) архивные документы.

Ответ. _____

18. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие сведения содержит резолюция руководителя?

- а) фамилия исполнителя;
- б) содержание поручения;
- в) срок исполнения;
- г) дата регистрации.

Ответ. _____

19. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие виды резолюций выделяют в делопроизводстве?

- а) ознакомительная резолюция;
- б) исполнительная резолюция;
- в) контрольная резолюция;
- г) утверждающая резолюция.

Ответ. _____

20. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие требования предъявляются к оформлению резолюции?

- а) должна быть написана разборчиво;
- б) должна содержать фамилию исполнителя;
- в) должна содержать срок исполнения;
- г) должна быть заверена печатью.

Ответ. _____

21. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов оформления резолюции:

- а) ознакомление с содержанием документа;
- б) принятие решения о порядке исполнения;
- в) написание резолюции;
- г) передача документа исполнителю.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

22. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов передачи документа на исполнение:

- а) определение исполнителя;
- б) оформление резолюции;
- в) передача документа исполнителю;
- г) отметка о передаче в журнале.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

23. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому виду резолюции подберите соответствующее действие.

Вид резолюции		Действие
А. Ознакомительная резолюция		1. Предполагает выполнение поручения
Б. Исполнительная резолюция		2. Предусматривает ознакомление с документом
В. Контрольная резолюция		3. Предполагает контроль исполнения

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

24. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому виду контроля исполнения документов подберите соответствующее действие.

Вид контроля		Действие
А. Текущий контроль		1. Проверка исполнения по истечении срока
Б. Промежуточный контроль		2. Проверка исполнения в процессе работы
В. Контроль по истечении срока		3. Проверка соблюдения сроков исполнения

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

25. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Дайте определение резолюции руководителя.

Ответ. _____

26. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Регистрационная карточка документа — это:

- а) документ, содержащий сведения о документе;
- б) документ, содержащий текст документа;
- в) документ, содержащий резолюцию руководителя;
- г) документ, содержащий перечень приложений.

Ответ. _____

27. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Банк данных документов организации — это:

- а) совокупность документов, хранящихся в организации;
- б) систематизированная совокупность сведений о документах;
- в) перечень документов, подлежащих уничтожению;
- г) номенклатура дел организации.

Ответ. _____

28. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какой документ используется для поиска информации о документах в банке данных?

- а) регистрационная карточка;
- б) номенклатура дел;
- в) опись дел;
- г) журнал регистрации.

Ответ. _____

29. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие сведения вносятся в регистрационную карточку документа?

- а) дата поступления документа;
- б) регистрационный номер документа;
- в) краткое содержание документа;
- г) резолюция руководителя.

Ответ. _____

30. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие функции выполняет банк данных документов?

- а) поиск документов по запросам;
- б) предоставление информации о документах;
- в) регистрация документов;
- г) уничтожение документов.

Ответ. _____

31. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие реквизиты содержатся в регистрационной карточке документа?

- а) дата регистрации;
- б) исполнитель документа;
- в) содержание документа;
- г) место хранения документа.

Ответ. _____

32. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие требования предъявляются к оформлению регистрационной карточки?

- а) должна быть заполнена разборчиво;
- б) должна содержать все необходимые реквизиты;
- в) должна быть подписана руководителем;
- г) должна быть заверена печатью.

Ответ. _____

33. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов заполнения регистрационной карточки:

- а) внесение сведений о документе;
- б) присвоение регистрационного номера;
- в) проверка правильности заполнения;
- г) передача карточки в банк данных.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

34. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов создания банка данных документов:

- а) сбор и систематизация сведений о документах;
- б) создание регистрационных карточек;
- в) внесение сведений в банк данных;
- г) обновление и актуализация банка данных.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

35. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому виду регистрационной формы подберите соответствующее определение.

Вид формы		Определение
А. Журнальная форма		1. Сведения о документах вносятся в электронную базу данных
Б. Карточная форма		2. Сведения о документах вносятся в

Вид формы		Определение
		специальный журнал
В. Автоматизированная форма		3. Сведения о документах вносятся в регистрационные карточки

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

36. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Дайте определение регистрационной карточки документа.

Ответ. _____

37. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Картотека учета прохождения документальных материалов — это:

- а) систематизированная совокупность сведений о движении документов;
- б) перечень документов, подлежащих уничтожению;
- в) номенклатура дел организации;
- г) опись дел организации.

Ответ. _____

38. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какой документ используется для учета прохождения документальных материалов?

- а) регистрационная карточка;
- б) номенклатура дел;
- в) опись дел;
- г) журнал регистрации.

Ответ. _____

39. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие сведения вносятся в картотеку учета прохождения документальных материалов?

- а) дата поступления документа;
- б) дата передачи документа на исполнение;

в) дата исполнения документа;

г) дата отправки документа.

Ответ. _____

40. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие функции выполняет картотека учета прохождения документальных материалов?

а) учет движения документов;

б) контроль исполнения документов;

в) поиск документов по запросам;

г) уничтожение документов.

Ответ. _____

41. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов ведения картотеки учета прохождения документальных материалов:

а) внесение сведений о поступлении документа;

б) внесение сведений о передаче документа на исполнение;

в) внесение сведений об исполнении документа;

г) внесение сведений об отправке документа.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

42. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому виду учета прохождения документов подберите соответствующее действие.

Вид учета		Действие
А. Учет поступления документов		1. Фиксация факта отправки документа
Б. Учет передачи документов		2. Фиксация факта поступления документа
В. Учет отправки документов		3. Фиксация факта передачи документа на испо

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

43. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Дайте определение картотеки учета прохождения документальных материалов.

Ответ. _____

44. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Контроль за прохождением документов — это:

- а) наблюдение за ходом исполнения документа в установленные сроки;
- б) проверка правильности оформления документов;
- в) регистрация документов;
- г) передача документов в архив.

Ответ. _____

45. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какой документ ставится на контроль при его регистрации?

- а) документ, содержащий поручение руководителя;
- б) любой входящий документ;
- в) только исходящие документы;
- г) только внутренние документы.

Ответ. _____

46. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие виды контроля за прохождением документов существуют?

- а) текущий контроль;
- б) промежуточный контроль;
- в) контроль по истечении срока;
- г) контроль качества оформления.

Ответ. _____

47. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие действия осуществляются при контроле за прохождением документов?

- а) постановка документа на контроль;
- б) осуществление промежуточного контроля;

в) снятие документа с контроля;

г) уничтожение документа.

Ответ. _____

48. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Дайте определение контроля за прохождением документов.

Ответ. _____

3. Ключи к оцениванию

№ задания	Верный ответ	Критерии
1	Ответ. б	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
2	Ответ. в	1 б
3	Ответ. а	1 б
4	Ответ. а	1 б
5	Ответ. а, б	1 б — полный правильный ответ; 0 б — остальные случаи
6	Ответ. а, б, в, г	1 б
7	Ответ. а, б, в	1 б
8	Ответ. а, б, в, г	1 б
9	Ответ. в, а, б, г, д	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
10	Ответ. г, а, б, в	1 б
11	Ответ. А-2, Б-1, В-3	1 б

№ задания	Верный ответ	Критерии
12	Ответ. А-2, Б-1, В-3	1 б
13	Эталонный ответ. Регистрация документов — это присвоение документу регистрационного номера и внесение сведений о нем в учетную форму (журнал, картотеку, базу данных) с целью учета, контроля и поиска документов.	3 б — полный правильный ответ; 1 б — ответ правильный, но не полный; 0 б — неправильный ответ
14	Ответ. а	1 б
15	Ответ. б	1 б
16	Ответ. а	1 б
17	Ответ. а, в	1 б — полный правильный ответ; 0 б — остальные случаи
18	Ответ. а, б, в	1 б
19	Ответ. а, б, в	1 б
20	Ответ. а, б, в	1 б
21	Ответ. а, б, в, г	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
22	Ответ. а, б, в, г	1 б
23	Ответ. А-2, Б-1, В-3	1 б
24	Ответ. А-3, Б-2, В-1	1 б
25	Эталонный ответ. Резолюция руководителя — это указание руководителя о порядке и сроках исполнения документа, содержащее фамилию исполнителя, содержание поручения и	3 б

№ задания	Верный ответ	Критерии
	срок исполнения.	
26	Ответ. а	1 б
27	Ответ. б	1 б
28	Ответ. а	1 б
29	Ответ. а, б, в, г	1 б — полный правильный ответ; 0 б — остальные случаи
30	Ответ. а, б	1 б
31	Ответ. а, б, в, г	1 б
32	Ответ. а, б	1 б
33	Ответ. б, а, в, г	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
34	Ответ. а, б, в, г	1 б
35	Ответ. А-2, Б-3, В-1	1 б
36	Эталонный ответ. Регистрационная карточка документа — это учетная форма, содержащая систематизированные сведения о документе (дата поступления, регистрационный номер, краткое содержание, резолюция, исполнитель, срок исполнения и др.), используемая для учета, контроля и поиска документов.	3 б
37	Ответ. а	1 б
38	Ответ. а	1 б

№ задания	Верный ответ	Критерии
39	Ответ. а, б, в, г	1 б — полный правильный ответ; 0 б — остальные случаи
40	Ответ. а, б, в	1 б
41	Ответ. а, б, в, г	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
42	Ответ. А-2, Б-3, В-1	1 б
43	Эталонный ответ. Картотека учета прохождения документальных материалов — это систематизированная совокупность учетных карточек (или записей в электронной базе данных), содержащих сведения о движении документов в организации (поступление, передача на исполнение, исполнение, отправка), обеспечивающая контроль за их прохождением.	3 б
44	Ответ. а	1 б
45	Ответ. а	1 б
46	Ответ. а, б, в	1 б — полный правильный ответ; 0 б — остальные случаи
47	Ответ. а, б, в	1 б
48	Эталонный ответ. Контроль за прохождением документов — это совокупность действий по наблюдению за ходом исполнения документа в установленные сроки, включающая постановку на контроль, промежуточный контроль, проверку исполнения и снятие с	3 б — полный правильный ответ; 1 б — ответ правильный, но не полный; 0 б — неправильный ответ

№ задания	Верный ответ	Критерии
	контроля.	

3. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке

В результате аттестации по профессиональному модулю комплексная проверка общих и профессиональных компетенций профессионального модуля осуществляется в форме оценки качества выполнения **заданий на экзамене по модулю**

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Этап	Показатели и критерии оценивания результатов обучения				Вид оценочного средства
1.	2.	3.				4.
		неуд.	удовл.	хорошо	отлично	
оступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	1 этап: Знания	Не знает порядок приема, первичной обработки и регистрации входящих документов, классификацию документов по видам и срокам хранения.	Не достаточно знает порядок приема, первичной обработки и регистрации входящих документов, классификацию документов по видам и срокам хранения.	На хорошем уровне знает порядок приема, первичной обработки и регистрации входящих документов, классификацию документов по видам и срокам хранения.	На отличном уровне знает порядок приема, первичной обработки и регистрации входящих документов, классификацию документов по видам и срокам хранения.	Устный опрос
	2 этап: Умения	Не умеет осуществлять прием и первичную обработку	Не достаточно умеет осуществлять прием и	На хорошем уровне умеет осуществлять прием и первичную	На отличном уровне умеет осуществлять прием и первичную	Тестовые задания

		входящей корреспонденции, регистрировать входящие документы с использованием автоматизированных систем, проверять правильность доставки и целостность вложения.	первичную обработку входящей корреспонденции, регистрировать входящие документы с использованием автоматизированных систем, проверять правильность доставки и целостность вложения.	обработку входящей корреспонденции, регистрировать входящие документы с использованием автоматизированных систем, проверять правильность доставки и целостность вложения.	обработку входящей корреспонденции, регистрировать входящие документы с использованием автоматизированных систем, проверять правильность доставки и целостность вложения.	
	3 этап: Иметь практический опыт	Приема и первичной обработки входящих документов; регистрации входящих документов в автоматизированных системах; ведения журналов регистрации входящей корреспонденции.	Приема и первичной обработки входящих документов; регистрации входящих документов в автоматизированных системах; ведения журналов регистрации входящей корреспонденции.	Приема и первичной обработки входящих документов; регистрации входящих документов в автоматизированных системах; ведения журналов регистрации входящей корреспонденции.	Приема и первичной обработки входящих документов; регистрации входящих документов в автоматизированных системах; ведения журналов регистрации входящей корреспонденции.	Решение ситуационных задач
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	1 этап: Знания	Не знает порядок передачи документов на исполнение, правила оформления резолюций руководителей, маршруты движения документов в организации.	Не достаточно знает порядок передачи документов на исполнение, правила оформления резолюций руководителей, маршруты движения документов в организации.	На хорошем уровне знает порядок передачи документов на исполнение, правила оформления резолюций руководителей, маршруты движения документов в организации.	На отличном уровне знает порядок передачи документов на исполнение, правила оформления резолюций руководителей, маршруты движения документов в организации.	Устный опрос
	2 этап: Умения	Не умеет передавать документы на	Не достаточно умеет передавать	На хорошем уровне умеет передавать документы	На отличном уровне умеет передавать документы	Тестовые задания

		исполнение с учетом резолюции руководителя, определять исполнителей по документу, осуществлять учет прохождения документальных материалов.	документы на исполнение с учетом резолюции руководителя, определять исполнителей по документу, осуществлять учет прохождения документальных материалов.	на исполнение с учетом резолюции руководителя, определять исполнителей по документу, осуществлять учет прохождения документальных материалов.	на исполнение с учетом резолюции руководителя, определять исполнителей по документу, осуществлять учет прохождения документальных материалов.	
	3 этап: Иметь практический опыт	Передачи документов на исполнение в подразделения; оформления поручений по резолюциям руководителей.	Передачи документов на исполнение в подразделения; оформления поручений по резолюциям руководителей.	Передачи документов на исполнение в подразделения; оформления поручений по резолюциям руководителей.	Передачи документов на исполнение в подразделения; оформления поручений по резолюциям руководителей.	Решение ситуационных задач
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	1 этап: Знания	Не знает структуру и состав баз данных документов организации, правила ведения справочно-информационной работы, порядок работы с автоматизированными базами данных.	Не достаточно знает структуру и состав баз данных документов организации, правила ведения справочно-информационной работы, порядок работы с автоматизированными базами данных.	На хорошем уровне знает структуру и состав баз данных документов организации, правила ведения справочно-информационной работы, порядок работы с автоматизированными базами данных.	На отличном уровне знает структуру и состав баз данных документов организации, правила ведения справочно-информационной работы, порядок работы с автоматизированными базами данных.	Устный опрос
	2 этап: Умения	Не умеет вести базы данных документов организации, осуществлять поиск документов в базах	Не достаточно умеет вести базы данных документов организации, осуществлять поиск документов в	На хорошем уровне умеет вести базы данных документов организации, осуществлять поиск	На отличном уровне умеет вести базы данных документов организации, осуществлять поиск	Тестовые задания

		данных, предоставляют справочную информацию по документам, обновлять и актуализировать базы данных.	базах данных, предоставляют справочную информацию по документам, обновлять и актуализировать базы данных.	документов в базах данных, предоставляют справочную информацию по документам, обновлять и актуализировать базы данных.	документов в базах данных, предоставляют справочную информацию по документам, обновлять и актуализировать базы данных.	
	3 этап: Иметь практический опыт	Ведения баз данных документов организации; осуществления справочно-информационной работы по документам; формирования отчетов по базам данных.	Ведения баз данных документов организации; осуществления справочно-информационной работы по документам; формирования отчетов по базам данных.	Ведения баз данных документов организации; осуществления справочно-информационной работы по документам; формирования отчетов по базам данных.	Ведения баз данных документов организации; осуществления справочно-информационной работы по документам; формирования отчетов по базам данных.	Решение ситуационных задач
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	1 этап: Знания	Не знает порядок ведения картотеки учета прохождения документальных материалов, виды учетных форм, правила систематизации сведений о движении документов.	Не достаточно знает порядок ведения картотеки учета прохождения документальных материалов, виды учетных форм, правила систематизации сведений о движении документов.	На хорошем уровне знает порядок ведения картотеки учета прохождения документальных материалов, виды учетных форм, правила систематизации сведений о движении документов.	На отличном уровне знает порядок ведения картотеки учета прохождения документальных материалов, виды учетных форм, правила систематизации сведений о движении документов.	Устный опрос
	2 этап: Умения	Не умеет вести картотеку учета прохождения документальных материалов, систематизации	Не достаточно умеет вести картотеку учета прохождения документальных материалов,	На хорошем уровне умеет вести картотеку учета прохождения документальных материалов,	На отличном уровне умеет вести картотеку учета прохождения документальных материалов,	Тестовые задания

		ровать сведения о движении документов, осуществлять поиск по картотеке.	систематизировать сведения о движении документов, осуществлять поиск по картотеке.	систематизировать сведения о движении документов, осуществлять поиск по картотеке.	систематизировать сведения о движении документов, осуществлять поиск по картотеке.	
	3 этап: Иметь практический опыт	Ведения картотеки учета прохождения документальных материалов; систематизации сведений о движении документов; осуществления поиска по картотеке.	Ведения картотеки учета прохождения документальных материалов; систематизации сведений о движении документов; осуществления поиска по картотеке.	Ведения картотеки учета прохождения документальных материалов; систематизации сведений о движении документов; осуществления поиска по картотеке.	Ведения картотеки учета прохождения документальных материалов; систематизации сведений о движении документов; осуществления поиска по картотеке.	Решение ситуационных задач
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	1 этап: Знания	Не знает порядок постановки документов на контроль, сроки исполнения документов, правила снятия документов с контроля, автоматизированные системы контроля исполнения.	Не достаточно знает порядок постановки документов на контроль, сроки исполнения документов, правила снятия документов с контроля, автоматизированные системы контроля исполнения.	На хорошем уровне знает порядок постановки документов на контроль, сроки исполнения документов, правила снятия документов с контроля, автоматизированные системы контроля исполнения.	На отличном уровне знает порядок постановки документов на контроль, сроки исполнения документов, правила снятия документов с контроля, автоматизированные системы контроля исполнения.	Устный опрос
	2 этап: Умения	Не умеет ставить документы на контроль, осуществлять промежуточный контроль исполнения, снимать документы с контроля, использовать автоматизир	Не достаточно умеет ставить документы на контроль, осуществлять промежуточный контроль исполнения, снимать документы с контроля,	На хорошем уровне умеет ставить документы на контроль, осуществлять промежуточный контроль исполнения, снимать документы с контроля, использовать	На отличном уровне умеет ставить документы на контроль, осуществлять промежуточный контроль исполнения, снимать документы с контроля, использовать	Тестовые задания

		ованные системы контроля исполнения.	использовать автоматизированные системы контроля исполнения.	автоматизированные системы контроля исполнения.	автоматизированные системы контроля исполнения.	
	3 этап: Иметь практический опыт	Контроля исполнения документов в организации; ведения контрольных карточек и журналов; подготовки напоминаний исполнителям.	Контроля исполнения документов в организации; ведения контрольных карточек и журналов; подготовки напоминаний исполнителям.	Контроля исполнения документов в организации; ведения контрольных карточек и журналов; подготовки напоминаний исполнителям.	Контроля исполнения документов в организации; ведения контрольных карточек и журналов; подготовки напоминаний исполнителям.	Решение ситуационных задач
ПК 1.6. Составлять и оформлять служебные документы	1 этап: Знания	Не знает требования к составлению и оформлению служебных документов, перечень реквизитов документов, правила оформления различных видов служебных документов, современные нормативные правовые акты в сфере документационного обеспечения.	Не достаточно знает требования к составлению и оформлению служебных документов, перечень реквизитов документов, правила оформления различных видов служебных документов, современные нормативные правовые акты в сфере документационного обеспечения.	На хорошем уровне знает требования к составлению и оформлению служебных документов, перечень реквизитов документов, правила оформления различных видов служебных документов, современные нормативные правовые акты в сфере документационного обеспечения.	На отличном уровне знает требования к составлению и оформлению служебных документов, перечень реквизитов документов, правила оформления различных видов служебных документов, современные нормативные правовые акты в сфере документационного обеспечения.	Устный опрос
	2 этап: Умения	Не умеет составлять и оформлять служебные документы, применять требования нормативных правовых актов при оформлении документов,	Не достаточно умеет составлять и оформлять служебные документы, применять требования нормативных правовых актов при оформлении документов,	На хорошем уровне умеет составлять и оформлять служебные документы, применять требования нормативных правовых актов при оформлении документов,	На отличном уровне умеет составлять и оформлять служебные документы, применять требования нормативных правовых актов при оформлении документов,	Тестовые задания

		использовать унифицированные формы документов, обеспечивать юридическую силу документов.	оформлении документов, использовать унифицированные формы документов, обеспечивать юридическую силу документов.	документов, использовать унифицированные формы документов, обеспечивать юридическую силу документов.	документов, использовать унифицированные формы документов, обеспечивать юридическую силу документов.	
	3 этап: Иметь практический опыт	Составления и оформления служебных документов; проверки правильности оформления документов; работы с унифицированными формами документов.	Составления и оформления служебных документов; проверки правильности оформления документов; работы с унифицированными формами документов.	Составления и оформления служебных документов; проверки правильности оформления документов; работы с унифицированными формами документов.	Составления и оформления служебных документов; проверки правильности оформления документов; работы с унифицированными формами документов.	Решение ситуационных задач

4. Структура контрольно-оценочных средств, для экзамена по модулю/ квалификационного экзамена

4.1. Перечень вопросов, выносимых на экзамен по модулю/квалификационный экзамен:

1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования.
2. Классификация документов.
3. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.
4. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
5. Основные задачи и функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ).
6. Способы оформления дат на документах.
7. Оформление документов в анкетной и трафаретной формах.
8. Способы и правила создания документов
9. Оформление реквизитов на документах.
10. Требования, предъявляемые к бланкам.
11. Этапы движения и порядок обработки документов.
12. Организация работы с обращениями граждан.
13. Порядок регистрации документов и контроль за исполнением документов.
14. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
15. Документирование деятельности коллегиальных органов.
16. Деловое общение: формы и компоненты.
17. Ведение делового телефонного разговора, основные правила и рекомендации.
18. Деловое выступление: важнейшие требования, структура и речевой этикет.

19. Оформление информационно-справочной документации.
20. Общие требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем.
21. Оформление протоколов.
22. Оформление актов.
23. Докладная и объяснительная записки. Справка.
24. Основные группы организационно-распорядительных документов.
25. Характеристика и состав организационно-распорядительных документов.
26. Краткая характеристика ГОСТ Р 7.0.97 – 2017 г.
27. Оформление организационно-распорядительной документации.
28. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата.
29. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок.
30. Кадровая документация.
31. Оформление приема на работу.
32. Заявления и приказы по личному составу.
33. Личная карточка формы Т-2 и личные дела.
34. Оформление кадровой документации.
35. Оформление, заполнение трудовой книжки.
36. Правила внутреннего трудового распорядка.
37. Порядок оформления трудового договора.
38. Локальные акты по охране труда на предприятии.
39. Положение по защите персональных данных работника.
40. Договор о полной материальной ответственности.
41. График отпусков. Табель учёта рабочего времени.
42. Понятие договора. Основные положения о заключении договора. Форма договора.
43. Переговоры о заключении договора. Оферта. Акцепт.
44. Основания изменения и расторжения договора. Порядок и последствия изменения и расторжения договора.
45. Общие положения о доверенности. Удостоверение доверенности. Срок. Передоверие.
46. Прекращение доверенности. Безотзывная доверенность.
47. Доверенности: разовые, специальные, генеральные.
48. Оформление договоров.
49. Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию.
50. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.
51. Претензионно-исковая документация.
52. Оформление претензионно-исковой документации.
53. Технология организации документооборота в организациях.
54. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
55. Оформление обращений граждан.
56. Договорно-правовая документация.
57. Экспертиза ценности документов.
58. Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации.
59. Подготовка дел сдача в архив.
60. Составление номенклатуры дел.

Ответ по экзаменационному билету оценивается максимально оценкой «5» (отлично).
Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).
Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).
Третий вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).
Решение четвертого вопроса в виде задачимаксимально оценивается оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания двух вопросов в билете и решения задачи оценка соответствует средней.