

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 31.03.2026 14:48:34
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

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

Стерлитамакский филиал

колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА УП.01.01

ПО ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

Наименование специальности

Делопроизводитель

Квалификация выпускника

делопроизводитель

Год начала подготовки
2026

Разработчик (составитель)
преподаватель Карюкова А.Ф.

Форма обучения: очная

Стерлитамак 2026

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

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

Содержание

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

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

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

ПК 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.

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: — нормативные правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления; — правила приема, первичной обработки и регистрации входящих документов; — порядок работы с автоматизированными системами регистрации; — классификацию документов по видам и срокам хранения.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: — осуществлять прием и первичную обработку входящей

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
		корреспонденции; — регистрировать входящие документы с использованием автоматизированных систем; — проверять правильность доставки и целостность вложения; — распределять документы по структурным подразделениям.
	3 этап: Практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: — приема и первичной обработки входящих документов; — регистрации входящих документов в автоматизированных системах; — ведения журналов регистрации входящей корреспонденции.
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: — порядок передачи документов на исполнение; — правила оформления резолюций руководителей; — маршруты движения документов в организации.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: — передавать документы на исполнение с учетом резолюции руководителя; — определять исполнителей по документу; — осуществлять учет прохождения документальных материалов.
	3 этап: Практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: — передачи документов на исполнение в подразделения; — оформления поручений по резолюциям руководителей.

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: — порядок постановки документов на контроль; — сроки исполнения документов; — правила снятия документов с контроля.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: — ставить документы на контроль; — осуществлять промежуточный контроль исполнения; — снимать документы с контроля; — использовать автоматизированные системы контроля исполнения.
	3 этап: Практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: — контроля исполнения документов в организации; — ведения контрольных карточек и журналов; — подготовки напоминаний исполнителям.
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: — структуру и состав баз данных документов организации; — правила ведения справочно-информационной работы; — порядок работы с автоматизированными базами данных.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: — вести базы данных документов организации; — осуществлять поиск документов в базах данных; — предоставлять справочную информацию по документам;

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
		— обновлять и актуализировать базы данных.
	3 этап: Практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: — ведения баз данных документов организации; — осуществления справочно-информационной работы по документам; — формирования отчетов по базам данных.
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: — порядок обработки и отправки исходящей документации; — правила регистрации исходящих документов; — требования к оформлению конвертов и отправке корреспонденции.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: — обрабатывать исходящие документы; — регистрировать исходящую документацию; — оформлять конверты и отправлять корреспонденцию; — вести учет отправляемых документов.
	3 этап: Практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: — обработки и регистрации исходящей документации; — отправки корреспонденции адресатам; — ведения журналов учета исходящих документов.
ПК 1.6. Осуществлять	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать:

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.		— требования к составлению и оформлению служебных документов; — перечень реквизитов документов; — правила оформления различных видов служебных документов; — современные нормативные правовые акты в сфере документационного обеспечения.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: — составлять и оформлять служебные документы; — применять требования нормативных правовых актов при оформлении документов; — использовать унифицированные формы документов; — обеспечивать юридическую силу документов.
	3 этап: Практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: — составления и оформления служебных документов; — проверки правильности оформления документов; — работы с унифицированными формами документов.

2. Место практики в структуре основной образовательной программы

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

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

МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации

Практика проводится на 1 курсе в 1 семестре.

Производственная практика проводится в профильных организациях (учреждениях, предприятиях) или в учебной аудитории № 20.

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

3. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 4 недели, 144 часа.

4. Содержание практики

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 1.1. Прием и первичная обработка входящих документов	Самостоятельная работа 1. Изучение нормативных правовых актов, регулирующих документационное обеспечение управления. 2. Ознакомление с правилами приема, первичной обработки и регистрации входящих документов. 3. Изучение порядка работы с автоматизированными системами регистрации. 4. Классификация документов по видам и срокам хранения. 5. Работа с нормативными правовыми актами. 6. Подготовка конспекта по теме.	6	<i>ПК 1.1.</i>
Тема 1.2. Регистрация входящих документов	Самостоятельная работа 1. Осуществление приема и первичной обработки входящей корреспонденции. 2. Регистрация входящих документов с использованием автоматизированных систем. 3. Проверка правильности доставки и целостности вложения. 4. Распределение документов по структурным	6	<i>ПК 1.1.</i>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
	подразделениям. 5. Ведение журналов регистрации входящей корреспонденции. 6. Подготовка отчета по результатам регистрации.		
Тема 1.3. Передача документов на исполнение	Самостоятельная работа 1. Изучение порядка передачи документов на исполнение. 2. Ознакомление с правилами оформления резолюций руководителей. 3. Изучение маршрутов движения документов в организации. 4. Работа с нормативными правовыми актами. 5. Подготовка конспекта по теме.	6	<i>ПК 1.2.</i>
Тема 1.4. Оформление резолюций и передача документов	Самостоятельная работа 1. Передача документов на исполнение с учетом резолюции руководителя. 2. Определение исполнителей по документу. 3. Осуществление учета прохождения документальных материалов. 4. Оформление поручений по резолюциям руководителей. 5. Подготовка отчета по результатам передачи документов.	6	<i>ПК 1.2.</i>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 1.5. Контроль исполнения документов	Самостоятельная работа 1. Изучение порядка постановки документов на контроль. 2. Ознакомление со сроками исполнения документов. 3. Изучение правил снятия документов с контроля. 4. Изучение автоматизированных систем контроля исполнения. 5. Подготовка конспекта по теме.	6	ПК 1.3.
Тема 1.6. Осуществление контроля исполнения	Самостоятельная работа 1. Постановка документов на контроль. 2. Осуществление промежуточного контроля исполнения. 3. Снятие документов с контроля. 4. Использование автоматизированных систем контроля исполнения. 5. Ведение контрольных карточек и журналов. 6. Подготовка напоминаний исполнителям. 7. Подготовка отчета по результатам контроля.	6	ПК 1.3.
Тема 1.7. Ведение баз данных документов	Самостоятельная работа 1. Изучение структуры и состава баз данных документов организации. 2. Ознакомление с правилами ведения справочно-	6	ПК 1.4.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
	информационной работы. 3. Изучение порядка работы с автоматизированными базами данных. 4. Подготовка конспекта по теме.		
Тема 1.8. Справочно-информационная работа	Самостоятельная работа 1. Ведение баз данных документов организации. 2. Осуществление поиска документов в базах данных. 3. Предоставление справочной информации по документам. 4. Обновление и актуализация баз данных. 5. Формирование отчетов по базам данных. 6. Подготовка отчета по результатам работы.	6	<i>ПК 1.4.</i>
Тема 1.9. Обработка и отправка исходящих документов	Самостоятельная работа 1. Изучение порядка обработки и отправки исходящей документации. 2. Ознакомление с правилами регистрации исходящих документов. 3. Изучение требований к оформлению конвертов и отправке корреспонденции. 4. Подготовка конспекта по теме.	6	<i>ПК 1.5.</i>
Тема 1.10. Регистрация и отправка	Самостоятельная работа	6	<i>ПК 1.5.</i>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
исходящей корреспонденции	1. Обработка исходящих документов. 2. Регистрация исходящей документации. 3. Оформление конвертов и отправка корреспонденции. 4. Ведение учета отправляемых документов. 5. Ведение журналов учета исходящих документов. 6. Подготовка отчета по результатам отправки.		
Тема 1.11. Составление и оформление служебных документов	Самостоятельная работа 1. Изучение требований к составлению и оформлению служебных документов. 2. Ознакомление с перечнем реквизитов документов. 3. Изучение правил оформления различных видов служебных документов. 4. Изучение современных нормативных правовых актов в сфере документационного обеспечения. 5. Подготовка конспекта по теме.	6	ПК 1.6.
Тема 1.12. Оформление служебных документов	Самостоятельная работа 1. Составление и оформление служебных документов. 2. Применение требований нормативных правовых актов при оформлении документов. 3. Использование унифицированных форм	6	ПК 1.6.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
	документов. 4. Обеспечение юридической силы документов. 5. Проверка правильности оформления документов. 6. Подготовка отчета по результатам оформления.		
Тема 1.13. Организация документооборота в организации	Самостоятельная работа 1. Изучение общих принципов организации документооборота. 2. Изучение маршрутов движения документов различных видов. 3. Анализ документопотоков организации. 4. Составление схемы документооборота. 5. Подготовка конспекта по теме.	6	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.</i>
Тема 1.14. Номенклатура дел организации	Самостоятельная работа 1. Изучение правил составления и ведения номенклатуры дел. 2. Анализ номенклатуры дел структурного подразделения. 3. Составление проекта номенклатуры дел. 4. Подготовка конспекта по теме.	6	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.</i>
Тема 1.15. Формирование и оформление дел	Самостоятельная работа 1. Изучение правил формирования дел. 2. Формирование дел в соответствии с	6	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.</i>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
	номенклатурой. 3. Оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения. 4. Подготовка отчета по результатам формирования дел.		
Тема 1.16. Экспертиза ценности документов	Самостоятельная работа 1. Изучение порядка проведения экспертизы ценности документов. 2. Ознакомление со сроками хранения документов. 3. Отбор документов на хранение и уничтожение. 4. Оформление актов о выделении документов к уничтожению. 5. Подготовка отчета по результатам экспертизы.	6	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.</i>
Тема 1.17. Подготовка дел к передаче в архив	Самостоятельная работа 1. Изучение порядка подготовки дел к передаче в архив. 2. Оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения. 3. Составление описей дел. 4. Подготовка отчета по результатам работы.	6	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.</i>
Тема 1.18. Использование автоматизированных систем в	Самостоятельная работа 1. Изучение современных автоматизированных	6	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.</i>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
делопроизводстве	систем делопроизводства. 2. Ознакомление с функциональными возможностями систем электронного документооборота. 3. Работа с автоматизированными системами регистрации и контроля. 4. Подготовка конспекта по теме.		
Тема 1.19. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства	Самостоятельная работа 1. Изучение основных нормативных правовых актов в сфере делопроизводства. 2. Анализ требований к оформлению документов. 3. Изучение правил документирования управленческой деятельности. 4. Подготовка конспекта по теме.	6	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.</i>
Тема 1.20. Организация работы с обращениями граждан	Самостоятельная работа 1. Изучение порядка работы с обращениями граждан. 2. Регистрация и учет обращений граждан. 3. Подготовка ответов на обращения. 4. Подготовка отчета по результатам работы.	6	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.</i>
Тема 1.21. Организация работы с конфиденциальными документами	Самостоятельная работа 1. Изучение порядка работы с документами	6	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.</i>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
	ограниченного доступа. 2. Ознакомление с правилами оформления грифов ограничения доступа. 3. Изучение порядка хранения и учета конфиденциальных документов. 4. Подготовка конспекта по теме.		
Тема 1.22. Контроль и анализ исполнительской дисциплины	Самостоятельная работа 1. Изучение порядка контроля исполнительской дисциплины. 2. Анализ сроков исполнения документов. 3. Подготовка отчетов по исполнительской дисциплине. 4. Подготовка отчета по результатам контроля.	6	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.</i>
Тема 1.23. Подготовка и проведение совещаний и заседаний	Самостоятельная работа 1. Изучение порядка подготовки и проведения совещаний. 2. Составление планов-графиков совещаний. 3. Оформление протоколов совещаний. 4. Подготовка отчета по результатам работы.	6	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.</i>
Тема 1.24. Подготовка к защите отчета по практике	Самостоятельная работа 1. Систематизация материала по практике. 2. Заполнение отчета по практике.	4	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.</i>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
	3. Подготовка презентации для защиты.		
Зачет с оценкой	Защита отчета по практике	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.</i>
Всего		144	

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

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

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

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

Основная учебная литература:

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

Дополнительная учебная литература:

1. *Делопроизводство* : учебник для СПО / [под ред. Е.А. Степанова]. — Москва : Издательство Юрайт, 2025.
2. *Конфиденциальное делопроизводство* : учебник для СПО / [под ред. М.В. Ларина]. — Москва : Издательство Юрайт, 2025.

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

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

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

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

Наименование программного обеспечения
Windows 10
Microsoft Office

7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Студент при прохождении практики обязан:

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

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

Стерлитамакский филиал

колледж

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА 01.01
ПО ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Наименование специальности

Делопроизводитель

Квалификация выпускника

делопроизводитель

Разработчик (составитель)

преподаватель Карюкова А.Ф.

Форма обучения: очная

Стерлитамак 2026

Фонд оценочных средств по *производственной* практике по ПМ.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами», разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по профессии [46.01.03 *Делопроизводитель*] по программе *базовой* подготовки и рабочей программы профессионального модуля

1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения *учебной* практики по ПМ.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» образовательной программы по профессии СПО 46.01.03 *Делопроизводитель*.

2 Объекты оценивания – результаты освоения

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

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
ПК 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.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

практический опыт:

- приема и первичной обработки входящих документов;
- регистрации входящих документов в автоматизированных системах;
- передачи документов на исполнение в подразделения;
- контроля исполнения документов в организации;
- ведения баз данных документов организации;
- обработки и регистрации исходящей документации;
- составления и оформления служебных документов.

умения:

- осуществлять прием и первичную обработку входящей корреспонденции;
- регистрировать входящие документы с использованием автоматизированных систем;
- передавать документы на исполнение с учетом резолюции руководителя;
- осуществлять контроль исполнения документов;
- вести базы данных документов организации;
- обрабатывать и регистрировать исходящую документацию;
- составлять и оформлять служебные документы.

3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» и рабочей программой *учебной* практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

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

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

- *ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),*
- *наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),*
- *контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),*
- *контроль за ведением дневника практики,*
- *контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.*

3.2 Форма промежуточной аттестации

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

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

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

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

4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

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

5.1 Отчет по практике

ОТЧЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРАКТИКЕ

с « » 20 г. по « » 20 г.

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

Обучающийся

_____/_____

5.1.1. Дневник практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

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

--	--	--

5.1.2. Аттестационный лист по итогам прохождения практики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике

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

Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)
<i>ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции</i>	
<i>ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения</i>	
<i>ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации</i>	
<i>ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним</i>	
<i>ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации</i>	
<i>ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов</i>	

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

_____ (освоены / не освоены)

Руководитель
практики
от базы практики

« ____ » _____ 20 ____
г

М.п. _____ подпись _____ ФИО, должность

Руководитель
практики
от колледжа

« ____ » _____
20 ____ г

М.П. _____ подпись _____ ФИО, должность

5.1.3. Характеристика с места прохождения практики

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

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

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

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

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

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

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

Рекомендуемая оценка:
оценка прописью

Руководитель практики
от базы практики

м.п.

подпись

ФИО руководителя

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

Список практических работ по УП.01

Практическое занятие № 1. Регистрация входящих документов

Осуществление приема, первичной обработки и регистрации входящих документов с использованием автоматизированных систем.

Практическое занятие № 2. Передача документов на исполнение

Передача документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.

Практическое занятие № 3. Контроль исполнения документов

Осуществление контроля исполнения документов в организации с использованием автоматизированных систем.

Практическое занятие № 4. Справочно-информационная работа

Ведение баз данных документов организации и справочно-информационная работа по ним.

Практическое занятие № 5. Обработка и отправка исходящей документации

Осуществление обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам.

Практическое занятие № 6. Составление и оформление служебных документов

Составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

Практическое занятие № 7. Подготовка к защите отчета по практике

Систематизация материала по практике. Заполнение отчета по практике.

Практическое занятие № 8. Зачет с оценкой

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

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

Примерные тестовые задания:

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

Таблица 1. Компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК 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.

Код компетенции	Наименование компетенции
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 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
	35	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовый	2
	36	Задание открытого типа с развернутым ответом	Базовый	2
ПК 1.4	37–38	Задание	Базовый	2

Компетенции	Номер задания	Типы задания	Уровень сложности	Время выполнения, мин.
		комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных		
	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 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	Прочитайте текст, выберите правильные ответы

выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	
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

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:

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
---	---	---	---

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

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:

1	2	3	4

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:

1	2	3	4

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

Вид контроля		Действие
		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) 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:

1	2	3	4

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 развёрнутый 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
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	3 б — полный правильный ответ; 1 б — ответ правильный, но не полный; 0 б — неправильный ответ

№ задания	Верный ответ	Критерии
	номера и внесение сведений о нем в учетную форму (журнал, картотеку, базу данных) с целью учета, контроля и поиска документов.	
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

№ задания	Верный ответ	Критерии
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
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	3 б

№ задания	Верный ответ	Критерии
	систематизированная совокупность сведений о документах организации, обеспечивающая их поиск, хранение и справочно-информационное обслуживание.	
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

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.
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.

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.

