

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 31.03.2026 14:45:55
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad50

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

Стерлитамакский филиал

колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с
документами

профессиональный цикл, обязательная часть
цикл дисциплины и его часть

Наименование специальности
Делопроизводитель

46.01.03 Квалификация выпускника
Делопроизводитель

Год начала подготовки
2026

Разработчики (составители)
преподаватель Карюкова А. Ф.

Форма обучения: очная

Стерлитамак 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика.....	4
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	4
2. Структура и содержание профессионального модуля.....	7
2.1. Трудоемкость освоения модуля.....	7
2.2. Структура профессионального модуля.....	7
2.3. Содержание профессионального модуля.....	9
3. Условия реализации профессионального модуля	26
3.2. Учебно-методическое обеспечение	26
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	32

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

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

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

Цель модуля: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ПК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Уметь качественно организовывать собственную деятельность; грамотно использовать информационную технологию в профессиональной деятельности; составлять и оформлять служебные документы в профессиональной деятельности	Знать принципы организации собственной деятельности, грамотного использования информационной технологии в профессиональной деятельности, составления и оформления служебных документов в профессиональной деятельности	Иметь практический опыт регистрации входящих документов; регистрации исходящих документов; регистрации внутренних документов; регистрации приказов по личному составу; регистрации трудовых книжек; регистрации договоров.
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Уметь рассматривать и готовить документы на исполнение с учетом резолюции руководителей организации; готовить и передавать документы на архивное хранение; передавать документы после резолюции руководителей организации на исполнение по отделам.	Знать алгоритм работы с документами: рассмотрение и подготовка документов на исполнение с учетом резолюции руководителей организации; подготовка и передача документов на архивное хранение; передача документов после резолюции руководителей организации на исполнение по отделам	Иметь практический опыт составления оперограммы входящих документов; составления оперограммы исходящих документов; составления оперограммы внутренних документов.
ПК 1.3.	Уметь принимать и	Знать правила приема и	Иметь практический опыт

Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем	регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения; формировать дела; обеспечивать сохранность архивных документов в организации; контролировать качество хранения документов в архивах	регистрации поступающей корреспонденции, направления ее в структурные подразделения, формирования дела, обеспечения сохранности архивных документов в организации, методы контроля качества хранения документов в архивах	оформления регистрационных карточек; создания банка данных о документах учреждения; формирования дел срочного и постоянного хранения.
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним	Уметь вести картотеку учета; оформлять регистрационные карточки; отправлять исполненные документы адресатам; обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Знать правила ведения картотеки учета, оформления регистрационных карточек, отправки исполненных документов адресатам, методы быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	Иметь практический опыт использования картотек в информационно-справочной работе
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Уметь осуществлять контроль за прохождением документов; отправлять после контроля по инстанциям	Знать правила осуществления контроля за прохождением документов; алгоритм отправки после контроля по инстанциям	Иметь практический опыт осуществления контроля по существу; осуществления текущего контроля документов; осуществления предупредительного контроля; осуществления итогового контроля
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	Уметь правильно использовать персональный компьютер и оргтехнику в процессе составления и оформления служебных документов; качественно организовать собственную	Знать правила работы с персональным компьютером и оргтехникой в процессе составления и оформления служебных документов	Иметь практический опыт осуществления отправки исполненных документов адресатам с использованием электронной почты, по каналам факсимильной, телеграфной связи, по почте.

	деятельность		
--	--------------	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	216	
Курсовая работа (проект)		
Самостоятельная работа	224	
Практика, в т.ч.:		
учебная	72	
производственная	144	
Промежуточная аттестация (зачет/экзамен)	8	
Всего	434	

2.2. Структура профессионального модуля

Коды общих и професси ональных компетен ций	Наимено вания разделов професси онального модуля (МДК)	Макс имал ьный объе м учебн ой нагру зки	Обязательная учебная нагрузка, час.						Самос тоятел ьная работа
			Обучение по МДК, в час.				Практики		
			Все го, час ов	В том чис ле, лек ции , в час.	В том числе, лаборатор ных и практичес ких занятий, в час.	консу льтаци я	Учебн ая практ ика, в час.	Произво дственна я практика , в час.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1-1.6	МДК 01.01	4 34	21 6	9 0	90	6			30
ПК 1.1-1.6	УП.01.01		-	-	-	-	24		48
ПК 1.1-1.6	ПП.01.01							144	
	Всего:	4 34	21 6	9 0	90	6	24	144	78

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

очная форма обучения

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирования которых, способствует элемент программы
1	2	3	4
МДК. 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации		216	
1 КУРС 1 СЕМЕСТР			
Раздел 1. Организация документооборота			
Тема 1.1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Понятие о документационном обеспечении деятельности организации. 2. Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения.	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Тема 1.2. История отечественного делопроизводства.	<u>Содержание учебного материала:</u> <u>1.</u> Приказное делопроизводство. <u>2.</u> Коллежское делопроизводство. <u>3.</u> Министерское делопроизводство. <u>4.</u> ДОУ на современном этапе.	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Тема 1.3. Регламентация документирования	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Современное государственное регулирование ДОУ. 2. Основные положения ЕГСД. 3. Регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления по трем направлениям: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативно-методических документов.	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>

	4. Государственная система документационного обеспечения управления. 5. Системы документации. Основные положения. 6. Государственные стандарты. Международные, государственные, отраслевые стандарты.		
Тема 1.4. Системы документации	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Государственная система документационного обеспечения управления. 2. Системы документации. Основные положения. 3. Государственные стандарты. Международные, государственные, отраслевые стандарты.	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Тема 1.5. Место и роль документов в управлении на современном этапе	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Классификация документов	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Тема 1.6. Законодательная, нормативная и методическая базы делопроизводства. Постановления правительства РФ	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Трудовой кодекс РФ. Основные разделы. 2. Анализ ФЗ от 06.04.2011 № 1 «Об электронной подписи». Краткая характеристика Постановления Правительства РФ об использовании печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ. 3. Анализ "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. 4. Организационно-распорядительная документация. 5. Требования к оформлению документов. Характеристика. Правила оформления.	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Тема 1.7. Служба документационного обеспечения управления	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Служба ДОУ предприятия, ее назначение, задачи. Структура и состав. 2. Цели службы ДОУ. Функции, место службы ДОУ в системе управления. 3. Организационно -распорядительная документация службы ДОУ. 4. Регламентация деятельности службы ДОУ.	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>

Тема 1.8. Виды деятельности службы ДОУ	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Должностные инструкции персонала службы ДОУ. Основные разделы. Характеристика документа. 2. Инструкции по видам деятельности службы ДОУ. Основные разделы. Характеристика документа. 3. Инструкция по организации рабочих мест персонала службы ДОУ. Требования охраны труда. Содержание инструкции. 4. Оформление, подписание, утверждение инструкции. Общие требования по охране труда. 5. Нормы времени на выполнение работ по ДОУ. Постановление труда и социального развития Российской Федерации от 26.03.2002 № 23 «Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральным органов исполнительной власти. Организация труда, нормативная часть. Сокращение лишних движений, потерь при подборе материалов, поиске инструментов, информации, документов.	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Тема 1.9. Технологии работы с документами	<u>Практическое занятие:</u> <u>1.</u> Понятие и развитие документооборота. <u>2.</u> Единая государственная система делопроизводства. Основные понятия. <u>3.</u> Технология работы с входящими документами <u>4.</u> Общие правила организации документооборота. Коммуникативная функция документооборота. Управление потоками создания документов.	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Раздел 2. Прием и обработка поступающих документов			
Тема 2.1. Прием и обработка поступающих документов. Регистрация и индексация документов	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Прием и обработка поступающих документов. Технология работы. Этапы работы с документами. Оперограмма. 2. Правила построения бережливого производства. Первичная обработка документов. Общие правила и порядок распределения документов 3. Регистрация и индексация документов. Цель регистрации документов. 4. Индексация документов при регистрации. Формы регистрации документов: журнал, картотека. Регистрационно-контрольная	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>

	картотека. Автоматизированная регистрация документов		
	<u>Практическое занятие</u> Составление схемы обработки входящих документов	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Тема 2.2. Технология обработки исходящих документов. Технология работы с внутренними документами	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Технология обработки исходящих документов. Виды операций по обработке документов: обязанности исполнителя при отправке корреспонденции. 2. Регистрация исходящих документов 3. Технология работы с внутренними документами. Этапы работы.	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
	<u>Практическое занятие</u> 1. Составление схемы обработки входящих документов,	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Тема 2.3. Номенклатура дел.	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Назначение номенклатуры дел, виды номенклатур. Требования к составлению номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Общие требования к номенклатуре дел. 2. Перечни документальных материалов с указанием сроков хранения. Типовые перечни и их применение. Структура Перечня. 3. Требования к составлению номенклатуры дел. Содержание номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел структурного подразделения. 4. Оформление информационных элементов номенклатуры дел структурного подразделения. 5. Подписание, утверждение номенклатуры дел структурного подразделения. Оформление сводной номенклатуры дел. Оформление заголовков, граф. Принцип систематизация группы документов в табличной форме. 6. Оформление сроков хранения документов.	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>

	<u>Практическое занятие</u> Оформление номенклатуры дел	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Тема 2.4. Систематизация отдельных категорий документов	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Систематизация отдельных категорий документов. Принципы расположения документов внутри дела. Правила формирования распорядительных актов в дела. 2. Формирование в дела приказов по личному составу. Требования к формированию дел социального характера. Существующие требования к формированию дел. 3. Технология составления внутренней описи документов дела. 4. Нормативная база. 5. Правила составлений внутренней описи. Форма описи.	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
	<u>Практическое занятие</u> 1. Формирование дел	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Тема 2.5. Хранение дел	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Хранение дел. 2. Требования, предъявляемые к хранению дел. 3. Оперативное хранение дел.	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
	<u>Практическое занятие</u> 1. Составление внутренней описи документов дела	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Тема 2.6 Прием и обработка поступающих документов	<u>Практическое занятие</u> 1. Правила Приема и обработка поступающих документов	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Раздел 3. Оформление различных видов документов			
Тема 3.1. Правила и оформление различных видов документов.	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Правила оформления организационно-правовых документов. 2. Правила оформления распорядительных документов. 3. Правила оформления информационно-справочных документов. 4. Правила оформления документов, передаваемых по каналам связи.	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>

	5. Правила оформления трудовых книжек.		
	<u>Практическое занятие</u> 1. Оформление документов	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Тема 3.2. Оформление организационно-правовых документов	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Оформление учредительного договора. 2. Оформление устава организации. 3. Оформление положения об организации. 4. Оформление штатного расписания. 5. Оформление правил внутреннего трудового распорядка. 6. Оформление положения о структурном подразделении. 7. Оформление инструкции организационно-методического характера. 8. Оформление должностной инструкции.	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
	<u>Практическое занятие</u> 1. Оформление документов	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Тема 3.3. Бланки организации	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Бланки предприятия. Виды бланков. 2. Технология проектирования бланков организации. 3. Этапы работы. Реквизиты.	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
	<u>Практическое занятие</u> 1. Проектирование бланков организации	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Тема 3.4. Оформление распорядительных документов	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Оформление приказов по основной деятельности. 2. Оформление выписки из приказов. 3. Оформление распоряжений. 4. Оформление указаний. 5. Оформление постановлений. 6. Оформление решений.	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>

	<u>Практическое занятие</u> 1. Оформление приказа. Оформление постановлений	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6
Тема 3.5. Систематизация приказов	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Принципы систематизации приказов в деле. 2. Оформление дела.	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6
	<u>Практическое занятие</u> 1. Оформление документов	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6
Тема 3.6. Оформление служебных писем	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Письменная корреспонденция. 2. Правила составления и оформления международного письма. 3. Правила оформления корреспонденции.	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6
	<u>Практическое занятие</u> 1. Оформление письма	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6
Тема 3.7. Оформление других оперативно- и справочно-информационных документов	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Оформление телеграмм, телекса, факса, телефонограммы. 2. Оформление докладной, служебной записок. Оформление объяснительной записки. 3. Оформление акта. 4. Оформление заявлений, предложений и представлений. 5. Оформление справок.	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6
	<u>Практическое занятие</u> 1. Оформление телеграмм, телекса, факса, телефонограммы. 2. Оформление докладной, служебной записок. Оформление объяснительной записки. 3. Оформление акта. 4. Оформление заявлений, предложений и представлений.	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6

Тема 3.8. Оформление протокола	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Оформление протокола и выписки из протокола.	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
	<u>Практическое занятие</u> 1. Оформление протокола, выписки	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Тема 3.9. Оформление справочно-аналитической документации	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Оформление сводки. 2. Оформление заключения. 3. Оформление отзыва. 4. Оформление перечня-списка.	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
	<u>Практическое занятие</u> 1. Оформление документов	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Тема 3.10. Оформление плановой документации	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Оформление программ. 2. Оформление планов.	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
	<u>Практическое занятие</u> 1. Оформление документов	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Тема 3.11. Оформление коммерческой документации	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Оформление рекламации. Оформление коммерческого запроса. 2. Оформление контракта. Оформление предложения (оферты).	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
	<u>Практическое занятие</u> 1. Оформление документов.	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Тема 3.12. Оформление отчетной документации	<u>Практическое занятие</u> 1. Оформление отчетов	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>

Тема 3.13. Работа с письменными обращениями граждан	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Правила работы с обращениями граждан. Функции обращений. Виды обращений: предложения, заявления, жалобы. 2. Нормативные акты, по работе с обращениями граждан. Нормативные акты, устанавливающие правила работы с обращениями граждан: Федеральные законы, инструкции. ФЗ № 59 от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан. Краткая характеристика закона. 3. Технология работы с обращениями граждан. Этапы работы: прием, регистрация, исполнение, уведомление, контроль исполнения. 4. Информационно-справочная работа.	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
	<u>Практическое занятие</u> 1. Оформление регистрационных форм по обращениям граждан (журнал)	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Тема 3.14. Правила оформления и выдачи копий документов	<u>Практическое занятие</u> 1. Оформление копии документа	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Тема 3.15. Экспертиза ценности документов	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Нормативно–методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов. 2. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов.	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
	<u>Практическое занятие</u> 1. Проведение экспертизы ценности документов.	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Тема 3.16. Применение современных информационно-коммуникационных	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Компьютерные средства подготовки документов. Приложения. Характеристика. 2. Этапы работы. Основные этапы компьютерной подготовки текстовых	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>

технологий для работы с документами. Мультимедийные технологии	компонентов документов. Характеристика. 3. Технология мультимедиа. Мультимедиа продукт. 4. Компьютерные презентации. Виды презентаций. Режимы просмотра презентаций. 5. Работа с документами. Технологии создания текстовых документов. Работа с шаблонами документов. Элементы текста.		
	<u>Практическое занятие</u> 1. Составление бланков документов организации	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Тема 3.17.Оформление различных видов документов	<u>Практическое занятие</u> 1. Составление и оформление различных видов документов	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Раздел 4. Контроль за исполнением документов и принятых решений			
Тема 4.1. Сущность и виды контроля исполнения документов. Нормативные документы по организации контроля исполнения документов	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Значение, цели и задачи контроля исполнения документов. Сущность контроля. 2. Контроль как способ обратной связи. Возможности и проблемы контроля исполнения документов. 3. Виды контроля за исполнением документов. Контроль по существу решения вопроса. Контроль за сроками исполнения. 4. Нормативные документы по организации контроля исполнения документов 5. Перечень документов, подлежащих контролю исполнения документов. Выбор документов, подлежащих контролю.	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
	<u>Практическое занятие</u> 1. Определение сроков исполнения документов. 2. Оформление регистрационно-контрольной картотеки. 3. Работа с документами, подлежащими контролю	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Тема 4.2. Сроки исполнения документов. Формы контроля за исполнением документов	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Типовые сроки исполнения. Индивидуальный срок исполнения документа. Продление срока исполнения документа 2. Текущий контроль. Общий контроль исполнения. Контроль с помощью отчетов.	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>

	<u>Практическое занятие</u> 1. Типовые сроки исполнения документа. 2. Продление срока исполнения документа. 3. Контроль с помощью отчетов	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6
Тема 4.3. Технология организации контроля исполнения документов	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Технология организации контроля за исполнением документов. 2. Формы и этапы контроля исполнения документов. 3. Постановка документа на контроль.	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6
	<u>Практическое занятие</u> 1. Постановка документа на контроль. Проверка хода исполнения	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6
Тема 4.4. Ручная сроковая картотека. Автоматизированная система контроля исполнения документов	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Ручная сроковая картотека 2. Автоматизированная система контроля исполнения документов	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6
	<u>Практическое занятие</u> 1. Работа с ручной сроковой картотекой. 2. Работа с автоматизированной сроковой картотекой	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6
Тема 4.5. Снятие документов с контроля	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Снятие документов с контроля. 2. Анализ контроля исполнения. 3. Причины неисполнения документов.	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6
	<u>Практическое занятие</u> 1. Снятие документов с контроля	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6
Тема 4.6. Информационно-справочная работа по документам	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Информационно-справочная работа по документам. 2. Аналитические справки о состоянии исполнения документов. 3. Отчет об общем количестве документов за исполнителями	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6
	<u>Практическое занятие</u> 1. Составление справки о работе с документами	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6

Тема 5.1. Конфиденциальные служебные документы	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Конфиденциальные служебные документы. Основные понятия. 2. Отметки на документах ограниченного доступа. 3. Изучение нормативных документов по защите информации конфиденциального характера. 4. Определение состава документируемой конфиденциальной информации	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
	<u>Практическое занятие</u> 1.Отметки на документах ограниченного доступа. 2.Схема документооборота конфиденциальных документов	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Тема 5.2. Защита персональных данных. Порядок доступа персонала к защищаемым данным	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Защита персональных данных 2. Порядок доступа персонала к защищаемым данным. Технология защищенного документооборота	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
	<u>Практическое занятие</u> 1.Составление согласия на обработку персональных данных 2. Обработка конфиденциальных документов	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Тема 5.3. Формирование конфиденциальных дел	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Формирование, оформление, хранение дел. 2. Правила формирования дел. Оформление обложки дела.	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
	<u>Практическое занятие</u> 1.Формирование дел, содержащих конфиденциальные документы	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Тема 5.4. Проверка наличия документов ограниченного доступа, дел и носителей информации	<u>Содержание учебного материала:</u> 1.Проверка наличия документов ограниченного доступа, дел и носителей информации	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>

Тема 5.5. Архивное хранение документов и дел ограниченного доступа	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Архивное хранение документов и дел ограниченного доступа. 2. Уничтожение конфиденциальных документов	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Тема 5.6. Уничтожение конфиденциальных документов	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Уничтожение конфиденциальных документов	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Раздел 6. Документирование работы с персоналом			
Тема 6.1. Договоры с персоналом. Формирование кадровых документов в дела	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Трудовой договор. Виды договоров. Правила оформления. 2. Формирование кадровых документов в дела. Оформление личных дел. Хранение дел. Передача дел на хранение.	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
	<u>Практическое занятие</u> 1. Оформление трудового договора 2. Формирование кадровых документов в дела	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Тема 6.2. Ведение трудовых книжек	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Трудовая книжка. Правила оформления. 2. Ведение трудовых книжек. 3. Хранение трудовых книжек.	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
	<u>Практическое занятие</u> 1. Оформление трудовой книжки	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Тема 6.3. Технология оформления перевода сотрудников	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Технология оформления перевода сотрудников. 2. Виды переводов. Документы, оформляемые при переводе.	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>

	<u>Практическое занятие</u> Оформление приказа о переводе работника на другую работу	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Тема 6.4. Документирование процедуры увольнения сотрудника	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Документирование процедуры увольнения работника. 2. Расторжение трудового договора. Правила оформления. Этапы работы.	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
	<u>Практическое занятие</u> Оформление приказа о прекращении действия трудового договора	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Раздел 7. Оформление коммерческой документации			
Тема 7.1. Коммерческая документация. Рекламация. Оформление контракта. Коммерческий запрос. Оформление оферты	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Оформление рекламации 2. Оформление коммерческого запроса 3. Оформление коммерческого контракта 4. Оформление предложения (оферты)	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
	<u>Практическое занятие</u> Оформление рекламации. Оформление коммерческого запроса. Оформление коммерческого контракта. Оформление предложения (оферты)	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Раздел 8. Учет дел и хранение документов			
Тема 8.1. Учет и оформление дел длительного и постоянного сроков хранения	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Учет дел длительного и постоянного сроков хранения 2. Оформление документов и дел длительному и постоянному хранению	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
	<u>Практическое занятие</u> Формирование дел длительного и постоянного сроков хранения	2	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>

Тема 8.2. Обеспечение сохранности документов. Формы использования хранимой документной информации	<u>Практическое занятие:</u> 1. Обеспечение сохранности документов 2. Формы использования хранимой документной информации 3. Формирование дел длительного и постоянного сроков хранения	4	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6
Тема 8.3. Составление и оформление описи. Оформление обложки дел и карта-заместителя дела	<u>Практическое занятие</u> 1.Составление и оформление описи 2.Оформление обложки дел	4	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6
Раздел 9. Деловой этикет			
Тема 9.1. Деловой этикет и его принципы. Деловая беседа. Деловая переписка и деловой протокол Культура телефонного общения	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Деловой этикет и его принципы. Межкультурное общение 2. Правила ведения деловой беседы 3. Правила ведения деловой переписки. Цифровой этикет 4. Правила ведения переговоров по телефону	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6
	<u>Практическое занятие</u> 1. Организация переговоров. 2. Оформление электронного делового письма	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6
Контрольная работа	<u>Практическое занятие</u> Выполнение заданий контрольной работы	2	
Экзамен		6	

Самостоятельная работа 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). 2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. 3. Изучение нормативной и методической базы делопроизводства. 4. Анализ законов, правил, ГОСТов.	30	
Экзамен по модулю	2	
Всего	216	

Учебная практика МДК 01.01 Виды работ: - Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда; - Прием и обработка входящих документов; - Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации службой документационного управления; - Правила заполнения, оформления реквизитов требования бланкам; - Правила оформления организационно-распорядительных документов; - Правила оформления информационно-справочных документов; - Общие правила оформления служебных документов, по личному составу, учетных документов архива и обеспечение сохранности документов. Прием, регистрация поступающей корреспонденции; - Направление корреспонденции в отделы; - Передача документов на исполнение по резолюции руководителя; - Оформление регистрационных карточек; - Создания БД учета документов. <i>Форма промежуточной аттестации по УП01.01 – зачет с оценкой</i>	72	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>
Производственная практика МДК 01.01 Виды работ: - Прием, регистрация поступающей и исходящей корреспонденции; - Распечатка и копирование служебных документов на принтере и других устройствах вывода. Сканирование служебных документов при необходимости. Отправка документов получателю средствами оргтехники; - Составление и оформление, нумерации листов в служебных документах; - Правила оформления и составления заверительной надписи;	144	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6</i>

- Правила оформления обложек постоянного и временного хранения; - Правила составления и оформления описей дел постоянного хранения; - Правила составления и оформления описей дел по личному составу; - Правила оформления отчетной и технической документации создания БД учета документов, учет прохождения документов в картотеке. Заполнение отчета по практике. <i>Форма промежуточной аттестации по ПП02.01 – зачет с оценкой</i>		
<i>Промежуточная аттестация по ПМ 01 проводится в форме экзамена по модулю</i>		
Всего часов	434	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета № 22;
Оборудование учебного кабинета: Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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.

3.2.2. Дополнительные источники

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.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

	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

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Windows 10
Microsoft Office

3.2.3. Иные сведения и (или) материалы

Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю

Активные и интерактивные формы проведения занятий

Активные и интерактивные формы проведения занятий реализуются при подготовке по программам среднего профессионального образования и предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты)

взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации в атмосфере делового сотрудничества, оптимальной для выработки навыков и качеств будущего профессионала.

Основные преимущества активных и интерактивных форм проведения занятий:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

Активные и интерактивные формы учебных занятий могут быть использованы при проведении лекций и практических занятий, выполнении курсовых проектов (работ), при прохождении практики и других видах учебных занятий.

Использование активных и интерактивных форм учебных занятий позволяет осуществлять оценку усвоенных знаний, сформированности умений и навыков, компетенций в рамках процедуры текущего контроля по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю), практике.

Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля) или программе практики.

Интерактивная лекция может проводиться в различных формах.

Проблемная лекция. Преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает студентов в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, обучаемые самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен сообщить в качестве новых знаний.

Лекция с запланированными ошибками (лекция-провокация). После объявления темы лекции преподаватель сообщает, что в ней будет сделано определенное количество ошибок различного типа: содержательные, методические, поведенческие и т. д. Студенты в конце лекции должны назвать ошибки.

Лекция вдвоем. Представляет собой работу двух преподавателей, читающих лекцию по одной и той же теме и взаимодействующих как между собой, так и с аудиторией. В диалоге преподавателей и аудитории осуществляется постановка проблемы и анализ проблемной ситуации, выдвижение гипотез, их опровержение или доказательство, разрешение возникающих противоречий и поиск решений.

Лекция-визуализация. В данном типе лекции передача преподавателем информации студентам сопровождается показом различных рисунков, структурно-логических схем, опорных конспектов, диаграмм и т. п. с помощью ТСО и ЭВМ (слайды, видеозапись, дисплей, интерактивная доска и т. д.).

Лекция «пресс-конференция». Преподаватель просит студентов письменно в течение 2–3 минут задать ему интересующий каждого из них вопрос по объявленной теме лекции. Далее преподаватель в течение 3–5 минут систематизирует эти вопросы по их содержанию и начинает читать лекцию, включая ответы на заданные вопросы в ее содержание.

Лекция-диалог и лекция-дискуссия. Содержание подается через серию вопросов, на которые студенты должны отвечать непосредственно в ходе лекции.

Лекция с разбором конкретных ситуаций по форме организации похожа на лекцию-дискуссию, в которой вопросы для обсуждения заменены конкретной ситуацией, предлагаемой обучающимся для анализа в устной или письменной форме. Обсуждение конкретной ситуации может служить прелюдией к дальнейшей традиционной лекции и использоваться для акцентирования внимания аудитории на изучаемом материале.

Дискуссия – это публичное обсуждение или свободный вербальный обмен знаниями, суждениями, идеями или мнениями по поводу какого-либо спорного вопроса, проблемы. Ее существенными чертами являются сочетание взаимодополняющего диалога и обсуждения-спора, столкновение различных точек зрения, позиций.

Возможности метода групповой дискуссии:

- участники дискуссии с разных сторон могут увидеть проблему, сопоставляя противоположные позиции;
- уточняются взаимные позиции, что, уменьшает сопротивление восприятию новой информации;
- в процессе открытых высказываний устраняется эмоциональная предвзятость в оценке позиции партнеров и тем самым нивелируются скрытые конфликты;
- вырабатывается групповое решение со статусом групповой нормы;
- можно использовать механизмы возложения и принятия ответственности, увеличивая включенность участников дискуссии в последующую реализацию групповых решений;
- удовлетворяется потребность участников дискуссии в признании и уважении, если они проявили свою компетентность, и тем самым повышается эффективность их отдачи и заинтересованность в решении групповой задачи.

Основные функции преподавателя при проведении дискуссии:

- формулирует проблему и тему дискуссии, дает их рабочие определения;
- создает необходимую мотивацию, показывает значимость проблемы для участников дискуссии, выделяет в ней нерешенные и противоречивые моменты, определяет ожидаемый результат;
- создает доброжелательную атмосферу;
- формулирует вместе с участниками правила ведения дискуссии;
- добивается однозначного семантического понимания терминов и понятий;
- способствует поддержанию высокого уровня активности всех участников, следит за соблюдением регламента и темы дискуссии;
- фиксирует предложенные идеи на плакате или на доске, чтобы исключить повторение и стимулировать дополнительные вопросы;
- участвует в анализе высказанных идей, мнений, позиций; подводит промежуточные итоги, чтобы избежать движения дискуссии по кругу.
- обобщает предложения, высказанные группой, и подытоживает все достигнутые выводы и заключения;
- сравнивает достигнутый результат с исходной целью.

При проведении дискуссии могут использоваться различные организационные формы занятий.

Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод). Метод кейсов представляет собой изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени.

Цели использования кейс-метода:

- развитие навыков анализа и критического мышления;
- соединение теории и практики;
- представление примеров принимаемых решений и их последствий;
- демонстрация различных позиций и точек зрения;
- формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности.

Метод разбора конкретных ситуаций может быть представлен такими своими разновидностями как решение ситуационных задач, выполнение ситуационных упражнений, кейс-стадии, метод «инцидента» и проч.

При разработке содержания кейсов (конкретных ситуаций) следует соблюдать следующие требования к учебному кейсу:

- Кейс должен опираться на знания основных разделов дисциплины, а не каких-то частностей.
- Кейс должен содержать текстовый материал (описание) и другие виды подачи информации (таблицы, графики, диаграммы, иллюстрации и т. п.).
- Кейс не должен содержать прямой формулировки проблемы.
- Кейс должен быть написан профессиональным языком, но в интересной для чтения форме.
- Кейс должен быть основан на реальных материалах, но названия компаний, товаров, географических мест и т. п. сведения могут быть изменены. Об этом должно быть сказано в сноске к описанию кейса.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК.1.1	Знание: Принципов организации собственной деятельности, грамотного использования информационной технологии в профессиональной деятельности, составления и оформления служебных документов в профессиональной деятельности	Экзамен. Оценка ответов на экзаменационные вопросы
ПК.1.2	Знания: Алгоритма работы с документами: рассмотрение и подготовка документов на исполнение с учетом резолюции руководителей организации; подготовка и передача документов на архивное хранение; передача документов после резолюции руководителей организации на исполнение по отделам	Экзамен. Оценка ответов на экзаменационные вопросы
ПК.1.3	Знание: правил приема и регистрации поступающей корреспонденции, направления ее в структурные подразделения, формирования дела, обеспечения сохранности архивных документов в организации, методы контроля качества хранения документов в архивах	Экзамен. Оценка ответов на экзаменационные вопросы
ПК.1.4	Знание: правил ведения картотеки учета, оформления регистрационных карточек, отправки исполненных документов адресатам, методы быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	Экзамен. Оценка ответов на экзаменационные вопросы
ПК.1.5	Знание: правил осуществления контроля за прохождением документов; алгоритм отправки после контроля по инстанциям в профессиональной деятельности	Экзамен. Оценка ответов на экзаменационные вопросы
ПК.1.6	Знание: правил работы с персональным компьютером и оргтехникой в процессе составления и оформления служебных документов	Экзамен. Оценка ответов на экзаменационные

		вопросы
--	--	---------

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю включает контрольные задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для квалификационного экзамена по ПМ, предназначен для определения качества освоения обучающимися профессионального модуля (готовность к выполнению вида профессиональной деятельности, владение ПК и ОК).

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю представлен в Приложении.

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
ПК 1.2	14–16	Задание комбинированного	Базовый	2

Компетенции	Номер задания	Типы задания	Уровень сложности	Время выполнения, мин.
		типа с выбором одного 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 комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Базовый	2
	39–40	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из	Базовый	2

Компетенции	Номер задания	Типы задания	Уровень сложности	Время выполнения, мин.
		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 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:

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;

- д) контроль исполнения.

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 full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, typical of notebook paper. There are no margins, text, or other markings on the page.

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 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 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

№ задания	Верный ответ	Критерии
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
23	Ответ. А-2, Б-1, В-3	1 б

№ задания	Верный ответ	Критерии
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
37	Ответ. б	1 б

№ задания	Верный ответ	Критерии
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:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне

- 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.

Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

Отчет по 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.

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.