

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ - МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании МО
Протокол от 10 марта 2015 г. № 2
Руководитель МО Шевченко И.В.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 25.04.2015 № 106
(в ред приказа от 25.04.2016 № 82.
Приказа от 25.04.2017 № 89)

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО
ДОЛЖНОСТИ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975 и зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2014 г. N 33682.
2. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 (034700.03) Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 639 и зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г. № 29509.
3. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждённого Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 (ред. от 14.03.2011)).

Организация-разработчик: **Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский политехнический колледж»**

Разработчик:

Гретчин Валентина Михайловна, преподаватель

Внутренние эксперты:

Макарова Т. Н., заместитель директора по научно-методической работе

Шевченко И. В., председатель ПЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Программа рекомендована к внедрению

Методическим Советом БУ «Белоярский политехнический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности «Делопроизводитель» является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, а также ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Программа профессионального модуля может быть использована в рамках специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), в дополнительном профессиональном образовании и в профессиональной подготовке служащих в области организации работы с документами в управленческой деятельности.

1.2. Место модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы: модуль входит в обязательную часть основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

Результаты освоения программы профессионального модуля способствуют развитию у обучающихся **общих компетенций (ОК):**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Результаты освоения программы профессионального модуля способствуют развитию у обучающихся **профессиональных компетенций (ПК)** в части освоения **видов профессиональной деятельности (ВПД):**

ВПД 1. Документационное обеспечение деятельности организации.

ВПД 2. Документирование и организационная обработка документов.

ПК 3.1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 3.1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 3.1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 3.1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 3.1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 3.1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 3.1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 3.2.1. Формировать дела.

ПК 3.2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 3.2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 3.2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 3.2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 3.2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Задачи учебной дисциплины сформулированы в виде перечня знаний и умений.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;
- документирования и документационной обработки документов канцелярии;

уметь:

- оформлять различные виды писем;

- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учёта прохождения документальных материалов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения;

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 215 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 215 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 131 час;

самостоятельной работы обучающегося – 66 часов;

учебной практики – 18 часов.

1.5. Требования к организации образовательного процесса

При реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности, в частности программы профессионального модуля ПМ.03 Делопроизводитель, образовательное учреждение обеспечивает организацию и проведение контроля демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Для изучения профессионального модуля необходимо наличие учебного класса, оборудованного мультимедийным комплексом с выходом в Интернет.

Учебно-методический комплекс профессионального модуля включает в себя:

№	Наименование	Количество	Вид носителя
1	ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975 и зарегистрированный в Минюсте РФ 20 августа 2014 г. № 33682.	1	электронный
2	ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 639 и зарегистрированный в Минюсте РФ 20 августа 2013 г. № 29509.	1	электронный
3	Рабочая программа профессионального модуля	1	бумажный, электронный
4	Календарно-тематическое планирование	1	бумажный, электронный
5	Комплект оценочных средств для контроля и оценки освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций по профессиональному модулю	1	электронный

Указанный перечень учебно-методического комплекса соответствует выбранным технологиям.

При освоении программы профессионального модуля используются смешанные педагогические технологии (индивидуальный и дифференцированный подход к обучению, компьютерные технологии, контекстного обучения и др.).

Предлагаемые педагогические технологии позволяют сформировать заявленные компетенции.

Изучение профессионального модуля осуществляется на втором курсе.

1.6. Система оценивания

Система оценивания включает основные показатели оценки результатов обучения, сформулированные как характеристики деятельности обучающихся, и соответствуют заявленным компетенциям. Основные показатели оценки результатов обучения в полной мере раскрывают специфику соответствующих профессиональных компетенций: соответствуют знаниям, умениям и практическому опыту по ФГОС, охватывают весь цикл действий (работ) обучаемого, предусматривают возможность контроля и оценки в процессе обучения на базе образовательного учреждения.

Организация, средства и проведение текущей и промежуточной аттестации определяются «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся», утвержденным приказом от 02.09.2014 № 207.

Формы и методы контроля по профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся в первые два месяца от начала обучения.

Для проведения контроля используется рассмотренный на ПЦК комплект оценочных средств (КОС), предназначенный для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

Предъявить обучающемуся результат обучения позволяют следующие методы контроля: устный и письменный опрос, самостоятельная работа, практическая работа, тест, экзамен, с использованием следующих видов контроля: текущего, промежуточного и итогового.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Промежуточный контроль проводится преподавателем в завершение обучения студентов знаниям, умениям и практическому опыту по профессиональному модулю.

Итоговая аттестация по профессиональному модулю осуществляется в форме квалификационного экзамена по завершении обучения на втором курсе, в 4 семестре, с промежуточной аттестацией по междисциплинарному курсу (в форме теста) и учебной практике (в форме дифференцированного зачёта) с применением пятибалльной шкалы отметок.

Для контроля приобретенных знаний и умений предполагается использование традиционной системы оценивания.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

На этапе итоговой аттестации по профессиональному модулю по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения профессионального модуля.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является обладание обучающимся профессиональными и общими компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности:

ВПД 1. Документационное обеспечение деятельности организации.

ВПД 2. Документирование и организационная обработка документов.

Профессиональные и общие компетенции включают в себя способность:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации
ПК 3.1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
ПК 3.1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных
ПК 3.1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов

ПК 3.1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов
ПК 3.1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
ПК 3.1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов
ПК 3.2.1.	Формировать дела
ПК 3.2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации
ПК 3.2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 3.2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
ПК 3.2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение
ПК 3.2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Производственное обучение (в т.ч. производственная практика)	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
	ПМ.03 Делопроизводитель	215	131	85	66	18	-
	МДК.03.01 Делопроизводитель	197	131	85	66		
ПК 3.1.1. – 3.1.7. ОК 3.1.-3.7.	Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации	157	106	68	51		
ПК 3.2.1. – 3.2.6. ОК 3.1.-3.7.	Раздел 2. Документирование и организационная обработка документов	40	25	17	15		
	Производственная практика, часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	-					-
	Всего:	215	131	85	66	18	-

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
ПМ.03 Делопроизводитель		215		
МДК.03.01 Делопроизводитель		197		
Раздел 1 Документационное обеспечение деятельности организации		157		
Тема 1.1 Делопроизводство как одна из функций управления	Содержание учебного материала		12	
	1	Введение. История делопроизводства в России. Создание Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).		2
	2	Нормативно-правовое регулирование деятельности делопроизводителя. Общая характеристика законодательных и других нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, регулирующих деятельность делопроизводителя.		2
	3	Общие требования к организации и условиям труда. Роль делопроизводства в работе аппарата управления. Способы улучшения организации труда. Условия труда. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления.		2
	4	Формы организации делопроизводства. Выбор оптимальной организационной формы. Централизованная форма. Децентрализованная форма. Смешанная форма.		2
	5	Структура, функции, права и ответственность службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Типовые делопроизводственные службы. Права службы ДОУ. Ответственность службы ДОУ. Обязанности и ответственность специалистов службы ДОУ.		2
	6	Деловые и личностные качества делопроизводителя. Деловые и личностные качества делопроизводителя. Требования работодателей к качествам делопроизводителя.		2
	Практические занятия			6
	1	Семинар на тему: «Особенности отдельных этапов развития делопроизводства в России»		
	2	Деловая игра: «Оценка личностных качеств претендентов на должность делопроизводителя»		
	3	Разбор ситуации «Разработка квалификационной характеристики специалиста службы документационного обеспечения управления»		

	Самостоятельная работа обучающихся		10	
	1	Подготовка к защите реферативных работ: «Становление делопроизводства в России»		
	2	Конспектирование основных положений Государственной системы документационного обеспечения управления: служба документационного обеспечения управления		
	3	Изучение форм организации работы с документами.		
	4	Изучение типовых наименований делопроизводственных служб.		
	5	Изучение основных функций, прав и ответственности службы документационного обеспечения управления		
Тема 1.2 Составление, оформление и редактирование служебных документов	Содержание учебного материала		10	
	1	Основные понятия и классификация документов. Документ и способы его передачи. Классификация документов.		2
	2	Документирование управленческой деятельности. Официальный документ, юридическая сила документа. Виды и назначение служебных документов.		2
	3	Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Назначение и правила оформления организационно-распорядительных документов.		2
	4	Оформление реквизитов документа. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Постоянные и переменные реквизиты документа. Схемы расположения реквизитов документа.		2
	5	Документация по личному составу. Виды, назначение и правила оформления документации по личному составу		2
	Практические занятия		34	
	1	Получение первичных навыков работы с ГОСТ Р 6.30-2003		
	2	Составление и оформление формуляра и реквизитов заявления		
	3	Составление и оформление бланков документов для организации		
	4	Изготовление формуляра приказа по основной деятельности на персональном компьютере		
	5	Составление и оформление приказа по основной деятельности		
	6	Анализ и исправление ошибок в оформлении приказа по основной деятельности		
	7	Определение основных этапов создания приказа по основной деятельности		
	8	Составление и оформление служебного письма		
	9	Анализ и исправление ошибок в оформлении служебного письма		
	10	Определение основных этапов создания служебного письма		
11	Определение вида письма по содержанию его текста			
12	Составление и оформление акта			
13	Составление и оформление протокола			
14	Заполнение анкеты, применяемой при оформлении трудоустройства			
15	Определение логической последовательности документирования приёма работника на работу			

	16	Составление и оформление приказа по личному составу		
	17	Анализ и исправление ошибок в оформлении приказа по личному составу		
	Самостоятельная работа обучающихся		21	
	1	Расскажите о назначении стандарта ГОСТ Р 6.30-2003		
	2	Назовите виды бланков документов для организации, устанавливаемые стандартом ГОСТ Р 6.30-2003		
	3	Выделите основные требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах		
	4	Определите назначение и состав организационных документов		
	5	Определите назначение и состав распорядительных документов		
	6	Определите назначение и состав справочно-информационных документов		
	7	Охарактеризуйте особенности языка и стиля деловых документов		
	8	Перечислите документы, которые оформляет сам работник при поступлении на работу		
	9	Перечислите документы, которые оформляет работник кадровой службы при приеме сотрудника на работу		
	10	Охарактеризуйте виды заявлений по личному составу		
	11	Перечислите состав документов личного дела работника		
Тема 1.3 Организация документооборота в учреждении	Содержание учебного материала		16	
	1	Общие правила организации документооборота в учреждении. Общие принципы и методические основы организации документооборота. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.		2
	2	Процедура регистрации и индексации документов. Процедура регистрации документов, основной принцип регистрации. Процедура индексации документов.		2
	3	Формы регистрации документов. Карточная форма регистрации, журнальная форма регистрации, компьютерные регистрационные формы.		2
	4	Организация работы с входящими документами. Прием и обработка поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Регистрация, рассмотрение, передача документа к исполнению, исполнение документа, подшивка в дело.		2
	5	Этапы прохождения исходящей документации. Подготовка проекта документа, представление проекта руководителю, внесение корректив, подписание документа, регистрация, направление адресату.		2
	6	Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов. Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов.		2
	7	Картотека учреждения. Виды картотек в учреждении. Правила создания и ведения картотеки.		2

8	Закрытое делопроизводство. Понятие о конфиденциальном делопроизводстве. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной конфиденциальной информацией. Особенности документирования конфиденциальной информации. Обеспечение безопасности конфиденциальной информации и документов.		2
Практические занятия		28	
1	Экспедиционная обработка входящих документов		
2	Регистрация входящих документов		
3	Анализ организации обработки входящих документов		
4	Проверка правильности оформления исходящего документа		
5	Регистрация исходящих документов		
6	Анализ организации обработки исходящих документов		
7	Проверка правильности оформления внутреннего документа		
8	Регистрация внутренних документов		
9	Составление акта при обнаружении некомплектности входящей корреспонденции		
10	Подготовка акта (из предыдущей задачи) к отправке		
11	Решение задачи: определить, к какому документопотоку относятся операции по обработке документов		
12	Решение задачи: определить объём документооборота в структурном подразделении		
13	Решение задачи: построить график документооборота		
14	Построение и ведение справочной картотеки		
Самостоятельная работа обучающихся		20	
1	Конспектирование основных положений Государственной системы документационного обеспечения управления: организация работы с документами		
2	Расскажите о документообороте и принципах его организации		
3	Расскажите о принципах и формах регистрации документов		
4	Проведите анализ развития способов регистрации в государственном делопроизводстве		
5	Определите значение, принципы и требования к организации контроля исполнения документов		
6	Сравните методы контроля исполнения документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов		
7	Выделите принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды		
8	Опишите информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения средств автоматизации информационных процессов		
9	Охарактеризуйте документированную информацию с грифом «Для служебного пользования»; порядок доступа к такой информации		

	10	Конспектирование ФЗ «Об электронной цифровой подписи»: применение электронной подписи в электронных документах.		
Раздел 2 Документирование и организационная обработка документов			40	
Тема 2.1 Организация хранения документов	Содержание учебного материала		8	
	1	Общие правила формирования дел. Правила формирования документов различных категорий в дела. Принципы систематизации документов внутри дел. Особенности оформления дел по личному составу.		2
	2	Назначение и виды номенклатуры дел. Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатур. Требования к составлению номенклатуры дел. Сроки хранения документов		2
	3	Оперативное хранение документов. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Законодательство и нормативы по обеспечению сохранности документов.		2
	4	Подготовка и передача дел в ведомственный архив. Информационные характеристики документов и дел. Описи дел. Составление сопроводительной документации.		2
	Практические занятия		17	
	1	Оформление номенклатуры дел структурного подразделения		
	2	Определение сроков хранения документов по типовым перечням		
	3	Оформление обложки дел с различными сроками хранения		
	4	Оформление личного дела		
	5	Деловая игра: «Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве»		
	6	Составление и оформление приказа о создании экспертной комиссии организации		
	7	Составление описи дел структурного подразделения		
	8	Составление заверительной надписи, листа-заверителя		
	9	Деловая игра: «Передача дел в архив организации»		
	Самостоятельная работа обучающихся		15	
	1	Конспектирование основных положений Государственной системы документационного обеспечения управления: оперативное хранение документов		
	2	Расскажите о принципах систематизации документов внутри дел		
	3	Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровой документацией		
	4	Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах		
	5	Перечни типовых управленческих документов с указанием сроков хранения		
	6	Методы хранения и организации доступа к документам в автоматизированных информационных системах		

	7	Конспектирование Основных правил работы архивов организаций: понятие архива организации		
	8	Порядок действий при передаче документов в ведомственный архив		
Примерная тематика домашних заданий				
<p>Основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления Структура, функции службы делопроизводства, права и ответственность Деловые и личностные качества делопроизводителя Виды и назначение деловых документов Порядок прохождения служебных документов, относящихся к разным документопотокам Контроль исполнения документов Правила ведения картотеки Обеспечение сохранности документов</p>				
<p>Учебная практика Виды работ: - создание организационно-распорядительных документов с применением персонального компьютера в соответствии с нормативными требованиями; - проверка правильности оформления документов; - приём, учёт, регистрация поступающих документов в соответствии с правилами; - участие в формировании дел.</p>			18	
Всего			215	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления» и лаборатории «Учебная канцелярия».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель.

Технические средства обучения:

- компьютер для оснащения рабочего места преподавателя;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения.

Оборудование лаборатории «Учебная канцелярия»:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающегося;
- компьютер с выходом в Интернет;
- интерактивная доска;
- программное обеспечение профессионального назначения;
- принтер;
- сканер;
- ксерокс;
- факсимильный аппарат.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Реализация профессионального модуля должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные документы:

Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями/КонсультантПлюс

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями/КонсультантПлюс

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»/КонсультантПлюс

Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплате»/КонсультантПлюс

Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002/КонсультантПлюс

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГС ДОУ) – М.: Главархив СССР, 1991

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения/КонсультантПлюс

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов – М.: Госстандарт, 2003

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93 Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 № 299 с изменениями

Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) ОК 028-99 Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.03.1999 № 97 с изменениями

Учебная литература:

- основная

Л.А. Ленкевич Делопроизводство: учебное пособие для студентов образовательных учреждений начального профессионального образования. – М.: Академия, 2009

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования.- М.: Академия, 2010

- дополнительная

Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: Учебное пособие. - Р-н-Д: Феникс, 2009

Басаков М.И. Приказ и деловое письмо (требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003): практическое пособие. – 9-е изд., доп. и перераб. - Р-н-Д: Феникс, 2009

Басаков М.И. Документы и документооборот коммерческой организации: практическое пособие. – Р-н-Д: Феникс, 2009

Современные технологии документационного обеспечения управления – М.: ИНФРА-М, 2010

Интернет-ресурсы:

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

Справочно-правовая система «Гарант»

<http://www.gravmma.ru> – Культура письменной речи

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Структура программы подчинена основным формам учебной работы: лекциям, семинарам и организации самостоятельной работы в виде подготовки докладов и презентаций.

Наряду с теоретическими занятиями программой предусмотрены также практические работы, цель которых - научить студентов работать с конкретными нормативными актами (законами, стандартами, инструкциями) и учебной литературой, пользоваться терминологией в области делопроизводства, составлять и оформлять документы, применять полученные профессиональные навыки в жизни. Выполнение обучающимися практических работ включает как обязательный компонент использование персональных компьютеров.

В период реализации программы профессионального модуля образовательным учреждением предусматриваются консультации для обучающихся.

Практика является обязательным условием реализации программы профессионального модуля, при этом предусматривается один вид практики: учебная практика, которая проводится на базе учебной канцелярии после освоения обучающимися междисциплинарного курса профессионального модуля и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. Учебная практика предназначена для закрепления у студентов основных моделей правомерного поведения в типичных профессиональных ситуациях.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Обучение по междисциплинарному курсу и учебной практике профессионального модуля осуществляется преподавателями колледжа, имеющими высшее профессиональное образование и практический опыт работы, соответствующие профилю модуля.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Комплекс форм и методов контроля и оценки предусматривает оценку результатов обучения при выполнении практических занятий и самостоятельной работы, в соответствии с тематическим планом.

Раздел (тема) междисциплинарного курса	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
Тема 1.1. Делопроизводство как одна из функций управления (и далее по всем темам образовательной программы профессионального модуля)	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы профессионального модуля
	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	демонстрация выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	
	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач, ориентация в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	
	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	эффективный поиск необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные	- конспектирование информации, семинар; - выполнение реферата и его защита
	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	выполнение операций ведения технологического процесса с использованием программно-компьютерного обеспечения	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы профессионального
	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения	
	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	прогнозирование результата задания, умение работать в коллективе	
	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,	выполнение самостоятельной работы, рефератов, поиск и конспектирование дополнительной информации при изучении тем междисциплинарного курса	

	осознанно планировать повышение квалификации		модуля
	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
	ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	соблюдение требований промышленной, пожарной безопасности, производственной и технологической дисциплины	
Тема 1.2 Составление, оформление и редактирование служебных документов	ПК 3.1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	<ul style="list-style-type: none"> - безошибочность выбора формуляра определённого вида документа; - обоснованность выбора необходимого бланка для оформления документа; - безукоризненность оформления реквизитов документа; - грамматичность, чёткость, однозначность оформления текста документа; - точность и скорость составления и оформления служебных документов; - аккуратность и своевременность выполнения заданий; 	<ul style="list-style-type: none"> - защита практических работ; - тестирование; - текущая аттестация; - экзамен по МДК; - квалификационный экзамен
Тема 1.3 Организация документооборота в учреждении	ПК 3.1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	<ul style="list-style-type: none"> - безошибочность экспедиционной обработки поступающих документов (проверка правильности адресования, комплектности вложений и др.); - корректность направления документации на рассмотрение; - точность и грамматичность заполнения регистрационных форм; - безукоризненность простановки отметки о поступлении документа в организацию; - строгость передачи документов на исполнение; - аккуратность и своевременность выполнения заданий; 	<ul style="list-style-type: none"> - защита практических работ; - тестирование; - экзамен по МДК; - квалификационный экзамен
	ПК 3.1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	<ul style="list-style-type: none"> - верность разделения документов по степени важности для передачи руководителям; - регулярность передачи документов на исполнение; - строгость передачи документов на исполнение; 	<ul style="list-style-type: none"> - защита практических работ; - тестирование; - экзамен по МДК; - квалификационный экзамен
	ПК 3.1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	<ul style="list-style-type: none"> - полнота сведений о документе в регистрационных записях карточной формы; - безукоризненность оформления записей в регистрационной карточке; - аккуратность и своевременность выполнения заданий; - обоснованность систематизации регистрационных карточек; 	<ul style="list-style-type: none"> - защита практических работ; - тестирование; - экзамен по МДК; - квалификационный экзамен

Тема 2.1 Организация хранения документов	ПК 3.1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	- соблюдение порядка ведения картотеки учёта прохождения документов;	- тестирование; - экзамен по МДК; - квалификационный экзамен
	ПК 3.1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	- соблюдение порядка контроля за прохождением документов; - своевременность и точность оформления постановки на контроль и снятия с контроля документов; - регулярность внесения сведений о промежуточном контроле за исполнением документа в регистрационно-контрольную карточку;	- тестирование; - экзамен по МДК; - квалификационный экзамен
	ПК 3.1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	- верность выбора способа отправки исполненной документации адресатам; - демонстрация владения средствами факсимильной и компьютерной техники, применяемой для отправки документной информации;	- защита практических работ; - тестирование; - экзамен по МДК; - квалификационный экзамен
	ПК 3.2.1. Формировать дела	- чёткость классификации документов для формирования дел; - правильность оформления дел;	- тестирование; - экзамен по МДК; - квалификационный экзамен
	ПК 3.2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	- обоснованность систематизации документной информации;	- тестирование; - экзамен по МДК; - квалификационный экзамен
	ПК 3.2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива	- верность разделения документов и дел по степени важности для оформления номенклатуры дел; - безукоризненность оформления индексов и заголовков дел; - законность определения сроков хранения документов; - аккуратность и своевременность выполнения заданий;	- защита практических работ; - тестирование; - экзамен по МДК; - квалификационный экзамен
ПК 3.2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	- своевременность фиксации в регистрационных формах этапов прохождения документов; - строгость передачи документов на исполнение;	тестирование; - экзамен по МДК; - квалификационный экзамен	
ПК 3.2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение	- обоснованность проведения экспертизы ценности документов; - правильность оформления описей; - аккуратность и своевременность выполнения заданий;	- защита практических работ; - тестирование; - экзамен по МДК; - квалификационный экзамен	
ПК 3.2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	- строгость размещения документов в соответствии с номенклатурой дел; - правильность оформления описей; - строгость выдачи документов во временное пользование в справочных целях;	- тестирование; - экзамен по МДК; - квалификационный экзамен	

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании МО
Протокол от 10 марта 2015 г. № 2
Руководитель МО Шевченко И.В.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 25.04.2015 № 106
(в ред приказа от 25.04.2016 № 82.
Приказа от 25.04.2017 № 89)

КОМПЛЕКТ

оценочных средств профессионального модуля

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО
ДОЛЖНОСТИ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

СПЕЦИАЛЬНОСТИ 034702 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Белоярский 2015

Организация-разработчик: **Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский политехнический колледж»**

Разработчик: _____ Гретчин Валентина Михайловна, преподаватель _____

Внутренние эксперты:

_____ Макарова Т.Н., заместитель директора по НМР _____

_____ Шевченко И.В., председатель ПЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин _____

Комплекс оценочных средств рекомендован к внедрению
Методическим Советом БУ «Белоярский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1 Комплект оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности «Делопроизводитель».

1.2 КОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу МДК 03.01, текущей аттестации по учебной практике и квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

1.3 КОС разработан на основании:

- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель;
- программы профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности «Делопроизводитель».

2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка:

1) общих и профессиональных компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	демонстрация выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач, ориентация в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	эффективный поиск необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	выполнение операций ведения технологического процесса с использованием программно-компьютерного обеспечения
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	прогнозирование результата задания, умение работать в коллективе
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	выполнение самостоятельной работы, рефератов, поиск и конспектирование дополнительной информации при изучении тем междисциплинарного курса
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	самоанализ и коррекция результатов собственной работы
ПК 3.1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	- безошибочность экспедиционной обработки поступающих документов (проверка правильности адресования, комплектности вложений и др.); - корректность направления документации на рассмотрение; - точность и грамматичность заполнения регистрационных форм; - безукоризненность простановки отметки о поступлении документа в организацию;

	<ul style="list-style-type: none"> - строгость передачи документов на исполнение; - аккуратность и своевременность выполнения заданий;
ПК 3.1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	<ul style="list-style-type: none"> - верность разделения документов по степени важности для передачи руководителям; - своевременность передачи документов на исполнение; - строгость передачи документов на исполнение;
ПК 3.1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	<ul style="list-style-type: none"> - полнота сведений о документе в регистрационных записях карточной формы; - безукоризненность оформления записей в регистрационной карточке; - аккуратность и своевременность выполнения заданий; - обоснованность систематизации регистрационных карточек;
ПК 3.1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение порядка ведения картотеки учёта прохождения документов;
ПК 3.1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение порядка контроля за прохождением документов; - своевременность и точность оформления постановки на контроль и снятия с контроля документов; - регулярность внесения сведений о промежуточном контроле за исполнением документа в регистрационно-контрольную карточку;
ПК 3.1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	<ul style="list-style-type: none"> - верность выбора способа отправки исполненной документации адресатам; - демонстрация владения средствами факсимильной и компьютерной техники, применяемой для отправки документной информации;
ПК 3.1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	<ul style="list-style-type: none"> - безошибочность выбора формуляра определённого вида документа; - обоснованность выбора необходимого бланка для оформления документа; - безукоризненность оформления реквизитов документа; - грамматичность, чёткость, однозначность оформления текста документа; - точность и скорость составления и оформления служебных документов; - аккуратность и своевременность выполнения заданий;
ПК 3.2.1. Формировать дела	<ul style="list-style-type: none"> - чёткость классификации документов для формирования дел; - правильность оформления дел;
ПК 3.2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованность систематизации документной информации;
ПК 3.2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива	<ul style="list-style-type: none"> - верность разделения документов и дел по степени важности для оформления номенклатуры дел; - безукоризненность оформления индексов и заголовков дел; - законность определения сроков хранения документов; - аккуратность и своевременность выполнения заданий;
ПК 3.2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	<ul style="list-style-type: none"> - своевременность фиксации в регистрационных формах этапов прохождения документов; - строгость передачи документов на исполнение;

ПК 3.2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение	- обоснованность проведения экспертизы ценности документов; - правильность оформления описей; - аккуратность и своевременность выполнения заданий;
ПК 3.2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	- строгость размещения документов в соответствии с номенклатурой дел; - правильность оформления описей; - строгость выдачи документов во временное пользование в справочных целях;

2) элементов практического опыта, умений и знаний

Код и наименование элемента практического опыта		Код и наименование элемента умений		Код и наименование элемента знаний	
ПО 1	документационного обеспечения деятельности организации	У1	оформлять различные виды писем	31	основные сведения из истории делопроизводства
ПО 2	документирования и документационной обработки документов канцелярии	У2	осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений	32	общие положения по документированию управленческой деятельности
		У3	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	33	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
		У4	проверять правильность оформления документов	34	виды, функции документов, правила их составления и оформления
		У5	вести картотеку учёта прохождения документальных материалов	35	порядок документирования информационно-справочных материалов
		У6	систематизировать и хранить документы текущего архива	36	правила делового этикета и делового общения
		У7	формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов		
		У8	осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив		

3. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Элемент модуля	Формы промежуточной аттестации по модулю
МДК 03.01 Делопроизводитель	Экзамен
УП.03 Учебная практика	Дифференцированный зачёт
ПМ.03 Выполнение работы по должности «Делопроизводитель»	Экзамен (квалификационный)

Итоговая аттестация по профессиональному модулю осуществляется в форме квалификационного экзамена по завершении обучения на втором курсе, в 4 семестре, с промежуточной аттестацией по междисциплинарному курсу (в форме теста) и учебной практике (в форме текущей аттестации) с применением пятибалльной шкалы отметок.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего и итогового контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

На этапе итоговой аттестации по профессиональному модулю по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения профессионального модуля.

4. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

Основной целью оценки теоретического курса профессионального модуля является оценка умений и знаний. Оценка теоретического курса профессионального модуля осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля: тестирование, выполнение практического задания.

4.1 Типовые задания для оценки освоения ПМ при текущей аттестации (кодификатор контрольных заданий)

Функциональный признак оценочного средства (тип контрольного задания)	Метод/форма контроля	Код контрольного задания
Проектное задание	Учебный проект (курсовой, исследовательский, обучающий, сервисный, социальный творческий, рекламно-презентационный)	1
Реферативное задание	Реферат	2
Расчетная задача	Контрольная работа, индивидуальное домашнее задание, лабораторная работа, практические занятия, письменный экзамен	3
Поисковая задача	Контрольная работа, индивидуальное домашнее задание	4
Аналитическая задача	Контрольная работа, индивидуальное домашнее задание	5
Графическая задача	Контрольная работа, индивидуальное домашнее задание	6
Задача на программирование	Контрольная работа, Индивидуальное домашнее задание	7
Тест, тестовое задание	Тестирование, письменное испытание	8

Практическое задание	Лабораторная работа, практические занятия, практический экзамен	9
Ролевое задание	Деловая игра	10
Исследовательское задание	Исследовательская работа	11

4.2 Содержательно-компетентностная матрица оценочных средств текущего контроля (распределение типов и количества контрольных заданий по элементам знаний и умений).

Содержание учебного материала по программе ПМ	Код контрольного задания														
	У 1	У 2	У 3	У 4	У 5	У 6	У 7	У 8	З 1	З 2	З 3	З 4	З 5	З 6	
МДК.03.01 Делопроизводитель															
Раздел 1 Документационное обеспечение деятельности организации															
Тема 1.1 Делопроизводство как одна из функций управления		9							2	8	8				10
Тема 1.2 Составление, оформление и редактирование служебных документов	9			9							8	8			
Тема 1.3 Организация документооборота в учреждении			9	9	9										
Раздел 2 Документирование и организационная обработка документов															
Тема 2.1 Организация хранения документов															
УП.03 Учебная практика	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
Всего															

5. Структура контрольного задания промежуточной аттестации по МДК.03.01

5.1 Количество тестовых заданий (ТЗ)

№ п/п	Содержание раздела	Кол-во час.	Кол-во ТЗ (кратно 3)
1	Раздел 1 Документационное обеспечение деятельности организации	157 = 38 л. + 68 практ. + 51 с.р.	32
2	Раздел 2 Документирование и организационная обработка документов	40 = 8 л. + 17 практ. + 15 с.р.	8
	ИТОГО		40

5.2 Критерии оценки заданий

Наименование дидактической единицы	Код элемента умения	Код элемента знания	Уровень деятельности при контроле	Номер задания в варианте теста - задания	Критерий зачета
Раздел 1 Документационное обеспечение деятельности организации	У1, У2, У3, У4, У5	З1, З2, З3, З4, З5, З6	1, 2, 3	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,15, 16,17,18,19, 20, 21,22,23,24,25,26, 27,28,29,30,31,32	22
Раздел 2 Документирование и организационная обработка документов	У6, У7, У8	З2, З3, З4, З5, З6	1, 2, 3	33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40	6

Тестовые задания разрабатываются для контроля уровня соответствия подготовки обучающегося требованиям ФГОС. Уровень усвоения формулируется в терминах внешней деятельности, которую должен продемонстрировать обучающийся при контроле. Соответствие степени освоения учебного материала при обучении уровням деятельности при контроле представлено в таблице:

№	Степень освоения (при обучении)	Уровни деятельности (при контроле)
1	Быть знакомым	Узнавать
2	Знать	Воспроизводить (устно, письменно)
3	Уметь	Применять в типовой ситуации (без ограничения времени)
4	Иметь навык	Применять в типовой ситуации (с ограничением времени)
5	Иметь опыт	Применять в нетиповой ситуации

По каждому показателю оценки результата выставляется 1 балл (соответствие эталону) или 0 баллов (несоответствие эталону).

5.3 Текст заданий

5.3.1 Текст заданий для проведения промежуточной аттестации по МДК 03.01 Делопроизводитель

1 ВАРИАНТ

1. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления изложены в

- 1) Гражданском кодексе РФ
- 2) ГОСТ Р 6.30-2003
- 3) Основных положениях ГСДОУ
- 4) Общероссийском классификаторе управленческой документации

2. Правильная последовательность этапов развития делопроизводства в России

- А. исполнительное (министерское)
- Б. коллежское
- В. приказное

3. Характеристика информации, связанная с правильностью её отбора и формирования в целях адекватного отражения свойств объекта, называется

- 1) достоверностью
- 2) репрезентативностью
- 3) содержательностью
- 4) точностью

4. Характеристика информации, определяющая её ценность для управления в момент использования, называется

- 1) актуальностью
- 2) доступностью
- 3) своевременностью
- 4) устойчивостью

5. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющих идентифицировать его личность - это

- 1) служебная тайна
- 2) коммерческая тайна
- 3) персональные данные
- 4) судебная тайна

6. Функция документов, которые созданы для целей управления и в процессе его реализации, называется

- 1) коммуникативной
- 2) информационной
- 3) функцией учёта

4) управленческой

7. Соответствие между классификационными группами документов и классификационными признаками

1. Простые и сложные	А. По видам деятельности
2. Подлинники (оригиналы), копии, дубликаты	Б. По наименованию (по видам)
3. Приказы, распоряжения, протоколы, акты, инструкции, планы, отчёты, письма, чертежи, схемы, графики...	В. По степени сложности
	Г. По юридической значимости (по назначению)

8. Соответствие между классификационными группами документов и классификационными признаками

1. Входящие, исходящие и внутренние	А. По срокам хранения
2. Открытые и с ограниченным доступом («Для служебного пользования», «Секретно», «Конфиденциально»)	Б. По форме изложения (по степени унификации)
3. Постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет), временного хранения (до 10 лет)	В. По грифу ограничения доступа (по степени гласности)
	Г. По месту составления

9. Разделение документов на группы по признакам сходства и различия называется ...

10. Деятельность, направленная на установление и применение правил по оформлению, обращению и хранению документов называется

- 1) классификацией
- 2) систематизацией
- 3) унификацией
- 4) стандартизацией

11. Суть унификации в документационном обеспечении управления заключается в

- 1) установлении правил по оформлению документации
- 2) применении правил по оформлению документации
- 3) сокращении неоправданного многообразия разновидностей документов
- 4) упорядочивании хранения документов

12. Совокупность реквизитов, из которых состоит документ, расположенных на листе в строгой последовательности, называется

- 1) формуляром
- 2) бланком
- 3) проектом
- 4) образцом

13. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям - это

- 1) унифицированная система документации
- 2) упрощенная система документации
- 3) организационная система документации
- 4) отраслевая система документации

14. Автором служебного письма является

- 1) руководитель организации
- 2) организация, фирма, от имени которой отправляется письмо
- 3) секретарь руководителя организации
- 4) исполнитель, подготавливающий и оформляющий письмо

15. Авторский документ, адресованный руководителю организации и содержащий просьбу, называется

- 1) служебная записка
- 2) докладная записка
- 3) объяснительная записка
- 4) заявление

16. Регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, назначение

- 1) организационных документов
- 2) распорядительных документов
- 3) информационно-справочных документов
- 4) документов по личному составу (кадровых)
- 5) бухгалтерских документов
- 6) финансовых документов

17. Статус предприятий и порядок их работы определяют

- 1) организационные документы
- 2) распорядительные документы
- 3) информационно-справочные документы
- 4) документы по личному составу (кадровые)
- 5) бухгалтерские и финансово-расчётные документы

18. При адресовании документа должностному лицу в реквизите «Адресат» следует указывать

- 1) фамилию, имя и отчество
- 2) инициалы после фамилии
- 3) инициалы перед фамилией
- 4) только фамилию

19. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее

- 1) 10 мм – левое; 20 мм – правое, верхнее, нижнее
- 2) 10 мм – правое; 20 мм – левое, верхнее, нижнее
- 3) 20 мм – левое; 10 мм – правое, верхнее, нижнее
- 4) 20 мм – левое, правое; 10 мм – верхнее, нижнее

20. На управленческих документах, состоящих из двух и более страниц, проставляют номера

- 1) с первой по последнюю страницу посередине верхнего поля листа
- 2) с первой по последнюю страницу посередине нижнего поля листа
- 3) со второй по последнюю страницу посередине верхнего поля листа
- 4) со второй по последнюю страницу посередине нижнего поля листа

21. Документооборот – это движение документов с момента их

- 1) получения или создания до подшивки в дело или отправки адресату
- 2) получения до подшивки в дело
- 3) создания до подшивки в дело
- 4) создания до отправки адресату

22. Документопотоки, связывающие организации одного уровня, называются

- 1) вертикальными
- 2) горизонтальными
- 3) нисходящими
- 4) восходящими

23. Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков

- 1) внешние, внутренние
- 2) справочно-информационные, организационно-распорядительные
- 3) входящие, исходящие, внутренние
- 4) по основной деятельности, по личному составу

24. Для документов не существует регистрационной формы

- 1) карточной
- 2) журнальной
- 3) электронной
- 4) контрольной

25. Отметка о постановке документа на контроль проставляется

- 1) на свободном поле документа
- 2) на левом или верхнем поле документа
- 3) в правом нижнем углу документа
- 4) в левом или в правом нижнем углу документа

26. Правильная последовательность стадий создания приказа по основной деятельности

- А. Составление проекта приказа
- Б. Сбор необходимой информации по поставленной задаче
- В. Оформление и распечатывание
- Г. Подписание
- Д. Согласование
- Е. Передача на исполнение
- Ж. Регистрация

27. Типовая последовательность оформления документов при приёме работника на работу впервые

- А. Трудовой договор
- Б. Личное дело
- В. Личная карточка № Т-2
- Г. Заявление о приёме
- Д. Трудовая книжка
- Е. Приказ о приёме
- Ж. Резюме

28. Соответствие между группами и наименованиями реквизитов приказов по основной деятельности (для одной организации):

1. Постоянные	А. Дата
2. Переменные	Б. Текст
	В. Наименование организации
	Г. Регистрационный номер
	Д. Место составления документа

29. Соответствие между группами ОРД и наименованиями видов документов

1. Организационно-правовые документы	А. Служебное письмо, протокол, акт, телеграмма, телефонограмма, факсограмма
2. Распорядительные документы	Б. Устав, положение о структурном подразделении, правила внутреннего распорядка, штатное расписание, должностная инструкция
3. Информационно-справочные документы	В. Чертежи, схемы, графики
	Г. Постановление, решение, приказ, распоряжение, указание

30. Соответствие между признаками, по которым строятся справочные картотеки и их рубриками

1. По алфавитному	А. Названия структурных подразделений
2. По номинальному	Б. Названия постоянных корреспондентов
3. По корреспондентскому	В. Буквы русского алфавита
	Г. Наименование видов документов

31. Если документ оформлен на бланке, то в состав реквизита «Подпись» входят: ...

32. Для организации, структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков: ...

33. Систематизация в делопроизводстве - это

- 1) разделение документов на группы по признакам сходства и различия
- 2) установление требований к организации хранения документов
- 3) исполнение требований по организации хранения документов
- 4) расположение документов внутри дела и дел в установленном порядке

34. Сведения обо всех документах организации, местах и сроках их хранения содержатся в

- 1) Уставе организации
- 2) Инструкции по делопроизводству
- 3) Номенклатуре дел
- 4) Положении об экспертной комиссии

35. Под формированием дела следует понимать

- 1) классификацию исполненных документов и помещение их в отдельные папки
- 2) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизацию документов внутри дела
- 3) оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой дел
- 4) проставление индекса дела на папке, предназначенной для хранения документов

36. Толщина одного тома каждого дела не должна превышать

- 1) 3 см.
- 2) 4 см.
- 3) 5 см.
- 4) 6 см.

37. Экспертиза ценности документов проводится

- 1) при составлении номенклатуры дел, при подготовке дел к передаче в архив организации, в архивах
- 2) при составлении номенклатуры дел и при подготовке дел к передаче в архив организации
- 3) при подготовке документов к передаче на архивное хранение
- 4) в архивах

38. Передаче в архив организации в обязательном порядке подлежат дела со сроками хранения

- 1) временного (до 10 лет)
- 2) временного (до 10 лет), долговременного (свыше 10 лет) и постоянного
- 3) долговременного (свыше 10 лет) и постоянного
- 4) временного (до 10 лет), долговременного (свыше 10 лет)

39. Разделами сводной номенклатуры дел организации являются ...

40. Соответствие формы обложки дел и сроков хранения документов

- | |
|------------------------------------|
| 1- временного (до 10 лет) |
| 2 - долговременного (свыше 10 лет) |
| 3- постоянного |

А.

Наименование организации Наименование структурного подразделения
Дело № _____ Том № _____ Заголовок дела
Начато _____ Окончено _____ На _____ листах Хранить _____

Б.

Код гос. архива _____ Код организации _____ Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____
Наименование архивного учреждения Наименование организации Наименование структурного подразделения
Дело № _____ Том № _____ Заголовок дела
Начато _____ Окончено _____ На _____ листах Хранить _____
Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____

2 ВАРИАНТ

1. Требования к оформлению реквизитов и к бланкам управленческих документов содержатся в

- 1) Основных положениях ГСДОУ
- 2) ГОСТ Р 6.30-2003
- 3) Гражданском кодексе РФ
- 4) Общероссийском классификаторе управленческой документации

2. Характеристика информации, определяющаяся её свойством отражать реально существующие объекты с необходимой точностью, называется

- 1) достоверностью
- 2) репрезентативностью
- 3) содержательностью
- 4) точностью

3. Характеристика информации, связанная с её поступлением не позже заранее назначенного момента времени, согласованного с временем решения поставленной задачи, называется

- 1) актуальностью
- 2) доступностью
- 3) своевременностью
- 4) устойчивостью

4. Функция документа, которая заключается в его способности удовлетворять потребности общества в информации, называется

- 1) коммуникативной
- 2) информационной
- 3) функцией учёта
- 4) кумулятивной

5. Сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами - это

- 1) служебная тайна
- 2) судебная тайна
- 3) персональные данные
- 4) коммерческая тайна

6. Правильная последовательность развития технологий делопроизводства

- А. Механические
- Б. Электронные
- В. Рукописные

7. Соответствие между классификационными группами документов и классификационными признаками

1. Организационно-распорядительные, отчётно-статистические, финансово-расчётные, учебно-методические, бухгалтерские, научно-технические, проектно-сметные, нормативные	А. По срокам исполнения
2. Официальные, личные	Б. По наименованию (по видам)
3. Срочные и несрочные	В. По происхождению
	Г. По видам деятельности

8. Соответствие между классификационными группами документов и классификационными признаками

1. Типовые, индивидуальные, трафаретные	А. По способу документирования (фиксации)
2. Постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет), временного хранения (до 10 лет)	Б. По наименованию (по видам)
3. Рукописные, электронные, графические, типографские, ауди-, кино-, фотодокументы	В. По форме изложения (по степени унификации)
	Г. По срокам хранения

9. Нормативные документы, содержащие систематизированный перечень наименований документов и их кодов, называются ...

10. Суть стандартизации в области делопроизводства заключается в

- 1) применении правил по оформлению документов и организации работы с ними
- 2) установлении и применении правил по оформлению, обращению и хранению документов
- 3) сокращении неоправданного многообразия документов
- 4) упорядочивании хранения документов

11. Сокращение неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учёту и хранению называется

- 1) стандартизацией
- 2) классификацией
- 3) унификацией
- 4) систематизацией

12. Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенными в определённом порядке на носителе информации - это

- 1) унифицированная форма
- 2) формуляр
- 3) бланк
- 4) образец

13. Разработка и реализация управленческих решений в организации фиксируется в

- 1) уставе организации
- 2) инструкции по делопроизводству
- 3) организационно-распорядительных документах
- 4) должностных инструкциях

14. Стандартный лист бумаги с реквизитами, позволяющими идентифицировать автора делового документа, называется

- 1) образец
- 2) формуляр
- 3) унифицированная форма документа
- 4) бланк

15. Приказ – это

- 1) соглашение двух или нескольких лиц
- 2) правовой акт, принимаемый коллегиальным органом
- 3) правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия
- 4) правовой акт, принимаемый совещательным органом

16. Документы, создаваемые при оформлении приёма, увольнения, перемещения сотрудников по службе, называются

- 1) организационными
- 2) распорядительными
- 3) информационно-справочными
- 4) по личному составу (кадровые)
- 5) бухгалтерскими
- 6) финансовыми

17. Правильные примеры наименований видов документов (в скобках) по группам

- 1) организационно-правовая документация (письмо, телефонограмма, факс, акт, протокол и т.д.)
- 2) информационно-справочная документация (устав, положение об организации, должностная инструкция, правила внутреннего распорядка)
- 3) распорядительная документация (приказ, распоряжение, постановление, решение)

18. Краткое содержание документа излагается в реквизите

- 1) текст документа
- 2) заголовок к тексту
- 3) резолюция
- 4) виза согласования

19. Для оформления управленческих документов используют бумагу

- 1) белую формата А4
- 2) светлых тонов формата А5
- 3) белую любых форматов
- 4) белую или светлых тонов формата А4 и А5

20. Расшифровка подписи должностного лица на документе состоит из

- 1) фамилии
- 2) фамилии, имени и отчества
- 3) инициалов и фамилии
- 4) фамилии и инициалов

21. Организация документооборота включает все операции по

- 1) составлению, согласованию, оформлению и отправке документов
- 2) составлению, согласованию, оформлению документов и передаче их исполнителям
- 3) приёму документов и передаче их исполнителям
- 4) приёму, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов

22. Документопотоки, связывающие руководящий орган власти и подчинённые ему организации, называются

- 1) горизонтальными
- 2) вертикальными
- 3) нисходящими
- 4) восходящими

23. Регистрации службой ДОУ не подлежат

- 1) приказы по основной деятельности
- 2) письменные распоряжения руководителя организации
- 3) входящие и исходящие письма по вопросам деятельности организации
- 4) поздравительные письма, копии счетов на оплату, рекламные проспекты

24. По отношению к управленческому объекту документопотоки бывают

- 1) внешние, внутренние
- 2) справочно-информационные, организационно-распорядительные
- 3) входящие, исходящие, внутренние
- 4) по основной деятельности, по личному составу

25. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется службой ДОУ

- 1) в правом нижнем углу документа
- 2) на левом или верхнем поле документа
- 3) на свободном поле документа
- 4) в левом или в правом нижнем углу документа

26. Правильная последовательность стадий создания служебного письма

- А. Отправка адресату
- Б. Регистрация
- В. Оформление и распечатывание
- Г. Подписание
- Д. Согласование
- Е. Составление проекта письма
- Ж. Сбор необходимой информации по поставленной задаче

27. Типовая последовательность оформления документов при увольнении работника

- А. Личная карточка № Т-2
- Б. Заявление об увольнении
- В. Запись в трудовой книжке
- Г. Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
- Д. Личное дело

28. Соответствие между группами и наименованиями реквизитов служебных писем (для одной организации)

1. Постоянные	А. Наименование организации
2. Переменные	Б. Дата
	В. Регистрационный номер
	Г. Справочные данные об организации
	Д. Текст

29. Соответствие между группами ОРД и их назначением

1. Организационно-правовые документы	А. Регулируют деятельность, позволяющую органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач
2. Распорядительные документы	Б. Сообщают сведения, необходимые для принятия решений по определённым вопросам хозяйственной деятельности
3. Информационно-справочные документы	В. Служат для бухгалтерского учёта хозяйственных операций и контроля за сохранностью собственности предприятий
	Г. Определяют статус и порядок работы предприятий

30. Соответствие между признаками, по которым строятся справочные картотеки и их рубриками

1. По географическому	А. Названия структурных подразделений
2. По структурному	Б. Буквы русского алфавита
3. По предметно-вопросному (тематическому)	В. Названия области, города
	Г. Названия управленческих функций и участков деятельности организации

31. Юридическую силу документам придают следующие реквизиты: ...

32. На общем бланке организации можно оформить ...

33. Расположение документов внутри дела и дел в установленном порядке для удобства пользования называется

- 1) классификацией
- 2) унификацией
- 3) систематизацией
- 4) типизацией

34. Основным нормативно-методическим документом, определяющим требования к организации хранения документов, является

- 1) ГОСТ Р 6.30-2003
- 2) Основные правила работы архивов организаций
- 3) ГОСТ Р 7.0.8-2013
- 4) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

35. Количество листов в одном томе каждого дела должно быть не более

- 1) 250
- 2) 200
- 3) 150
- 4) 100

36. Основные задачи экспертизы ценности документов заключаются в

- 1) определении критериев значимости документов
- 2) определении стоимости работ по созданию документов и организации их оборота
- 3) установлении сроков хранения документов
- 4) определении состава и установлении сроков хранения документов, подлежащих архивному хранению

37. Передаче в архив организации в обязательном порядке не подлежат дела со сроками хранения

- 1) временного (до 10 лет)
- 2) временного (до 10 лет), долговременного (свыше 10 лет) и постоянного
- 3) долговременного (свыше 10 лет) и постоянного
- 4) временного (до 10 лет), долговременного (свыше 10 лет)

38. Архив - это

- 1) совокупность исполненных документов, подлежащих хранению
- 2) организация или структурное подразделение, осуществляющая(ее) приём и хранение архивных документов
- 3) ответы 1) и 2)
- 4) совокупность входящих, исходящих и внутренних документов организации

39. Основной единицей хранения документной информации на бумажных носителях является ..., а на электронных - ...

40. Соответствие формы обложки дел и сроков хранения документов

1- временного (до 10 лет)
2 - долговременного (свыше 10 лет)
3- постоянного

А.

Наименование организации Наименование структурного подразделения
Дело № _____ Том № ____ Заголовок дела
Начато _____ Окончено _____ На _____ листах Хранить _____

Б.

Код гос. архива _____ Код организации _____ Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____
Наименование архивного учреждения Наименование организации Наименование структурного подразделения
Дело № _____ Том № ____ Заголовок дела
Начато _____ Окончено _____ На _____ листах Хранить _____
Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____

БЛАНК ОТВЕТА

на дидактический тест для проведения промежуточного контроля знаний
обучающихся специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
по МДК 03.01 Делопроизводитель

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Вариант № _____

Дата _____

№ вопроса	№ ответа, ответ
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	

Подпись студента _____

Оценка _____

Проверил: преподаватель _____ В.М. Гретчин

ЭТАЛОН К ТЕСТАМ

ВАРИАНТ 1		ВАРИАНТ 2	
№ вопр оса	№ ответа, ответ	№ вопр оса	№ ответа, ответ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	
11		11	
12		12	
13		13	
14		14	
15		15	
16		16	
17		17	
18		18	
19		19	
20		20	
21		21	
22		22	
23		23	
24		24	
25		25	
26		26	
27		27	
28		28	
29		29	
30		30	
31		31	
32		32	
33		33	
34		34	
35		35	
36		36	
37		37	
38		38	
39		39	
40		40	

5.3.1.1 Время на подготовку и выполнение:

подготовка 5 мин.;
выполнение 75 мин.;
оформление и сдача 10 мин.;
всего 1 час 30 мин.

5.3.1.2 Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации:

ГОСТ Р 6.30-2003;
бланковая документация;
канцелярская ручка.

5.3.1.3 Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

5.3.2 Текст заданий для проведения дифференцированного зачёта по учебной практике

5.3.2.1 Задачи

Исходные данные к задачам: паспорт предприятия (организации), для каждого обучающегося – индивидуальный.

Задача 1. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 создать все виды бланков для организации.

Примечание. Созданные бланки Вам необходимо использовать для оформления соответствующих документов в последующих задачах.

Задача 2. Оформить Положение о канцелярии.

Методические указания. Для решения задачи используйте формуляр положения о канцелярии, примерное положение о канцелярии, выберите необходимый бланк, созданный Вами в Задаче 1. Исходя из логических соображений, оформите даты условные, фамилии должностных лиц укажите вымышленные.

Задача 2а. Построить схему «Организационная структура канцелярии».

Методические указания. Для решения задачи используйте Положение о канцелярии, оформленное Вами в предыдущей задаче.

Задача 3. Оформить Должностную инструкцию делопроизводителя.

Методические указания. Для решения задачи используйте формуляр должностной инструкции, примерную должностную инструкцию делопроизводителя, выберите необходимый бланк, созданный Вами в Задаче 1. Аналогично Задаче 2, исходя из логических соображений, оформите даты условные, фамилии должностных лиц укажите вымышленные.

Задача 4. Зарегистрировать входящее письмо (Приложение к задаче).

Методические указания. Для выполнения задания примените журнальную форму регистрации. Оформите обложку журнала в соответствии с требованиями Основных правил работы архивов организаций. Учтите, что письма относятся к документам с временным до 10 лет сроком хранения.

Дополнительные сведения: индекс дела – 01-16, дата начала ведения журнала – 11.05.2011; срок хранения – 5 лет.

Произведите запись необходимых сведений о документе в журнале.

Произведите регистрацию этого же входящего письма с применением регистрационно-контрольной карточки.

Задача 4а. Построить схему прохождения входящей документации.

Задача 5. Оформить и зарегистрировать акт вскрытия бандероли.

Составить и оформить акт вскрытия бандероли, используя следующую информацию:

01.02.2014 в адрес Вашего предприятия прибыла бандероль от предприятия-партнёра. При вскрытии упаковки не оказалось Приложения 2 к сопроводительному письму от 25 января 2014 г. № 75/01-03.

На основании приказа руководителя организации от 04.03.2013 № 55 «О совершенствовании работы с входящей корреспонденцией» для фиксации данного факта была создана комиссия.

В состав комиссии были включены заведующий канцелярией, секретарь, документовед (фамилии укажите вымышленные).

Комиссия пришла к выводу: востребовать от предприятия-партнёра досылки недостающего приложения. О чём составлен акт.

Акт был составлен в 2-х экземплярах: определите и укажите, кому (куда) направлен каждый из экземпляров акта.

Методические указания. Для решения задачи используйте формуляр акта, выберите необходимый бланк, созданный Вами в Задаче 1, ГОСТ Р 6.30-2003 и исходные данные о предприятии-партнёре, приведённые ниже. Для регистрации акта примените журнальную форму регистрации. Оформите обложку журнала в соответствии с требованиями Основных правил работы архивов организаций. Учтите, что подобные акты относятся к документам с временным до 10 лет сроком хранения.

Дополнительные сведения: индекс дела – 01-17, дата начала ведения журнала – 21.07.2012; срок хранения – 3 года.

Произведите запись необходимых сведений о документе в журнале.

Предприятие –партнёр:

ОАО «Юграгаз»

Исполнительный директор

Бондаренко Игорь Геннадьевич

Почтовый адрес:

628240 Тюменская область,

Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, г. Советский,

ул. Юности, дом № 11

Задача 6. Подготовить к отправке акт вскрытия бандероли.

Подготовьте к отправке предприятию-партнёру акт вскрытия бандероли, выполненный Вами в предыдущей задаче. Для этого Вам необходимо оформить письмо о высылке акта с требованием дослать в адрес Вашего предприятия недостающее Приложение 2 к сопроводительному письму ..., а также оформить конверт для отправки письма.

Методические указания. Для решения задачи используйте формуляр письма, выберите необходимый бланк, ГОСТ Р 6.30-2003 и исходные данные о Вашем предприятии и о предприятии-партнёре, приведённые в предыдущей задаче.

Для выполнения задания примените журнальную форму регистрации. Оформите обложку журнала в соответствии с требованиями Основных правил работы архивов организаций. Не забывайте, что письма относятся к документам с временным до 10 лет сроком хранения.

Дополнительные сведения: индекс дела – 01-15, дата начала ведения журнала – 08.01.2013; срок хранения – 5 лет.

Произведите запись необходимых сведений о документе в журнале.

Задача 6а. Построить схему прохождения исходящей документации.

Задача 7. Создать (по образцам в приложении к задаче) и зарегистрировать приказы:

1) о введении инструкции по делопроизводству;

2) о создании экспертной комиссии;

3) об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней.

Методические указания. Для решения задачи используйте формуляр приказа по основной деятельности, выберите необходимый бланк, созданный Вами в Задаче 1. Аналогично Задаче 2, исходя из логических соображений, оформите даты условные, фамилии должностных лиц укажите вымышленные.

Зарегистрируйте приказы. Для регистрации приказов примените журнальную форму регистрации. Оформите обложку журнала в соответствии с требованиями Основных правил работы архивов организаций. Учтите, что приказы по основной деятельности относятся к документам с постоянным сроком хранения.

Дополнительные сведения: индекс дела – 01-05, дата начала ведения журнала – 11.09.2011; срок хранения – постоянно.

Произведите запись необходимых сведений о документе в журнале.

Задача 7а. Построить схему прохождения внутренней документации

Задача 8. Подготовить документы, созданные при выполнении задач, для сдачи отчёта по практике (составить внутреннюю опись документов отчёта по учебной практике, подшить и пронумеровать листы (как при подготовке документов к архивному хранению), оформить заверительную надпись).

5.3.2.2 Время на подготовку и выполнение: 18 час.; защита отчёта - 10 мин. на обучающегося.

5.3.2.3 Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации:

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель.

Технические средства обучения:

- компьютер для оснащения рабочего места преподавателя;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения.

Оборудование лаборатории «Учебная канцелярия»:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающегося;
- компьютер с выходом в Интернет;
- интерактивная доска;
- программное обеспечение профессионального назначения;
- принтер;
- сканер;
- ксерокс;
- факсимильный аппарат.

Нормативные документы:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» /КонсультантПлюс

Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002/КонсультантПлюс

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения/КонсультантПлюс

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов – М.: Госстандарт, 2003

бланковая документация;

канцелярские принадлежности.

5.3.3.4 Шкала оценки образовательных достижений

Итоговая аттестация по профессиональному модулю осуществляется в форме квалификационного экзамена по завершении обучения на втором курсе, в 4 семестре, с промежуточной аттестацией по междисциплинарному курсу (в форме экзамена) и учебной практике (в форме дифференцированного зачёта) с применением пятибалльной шкалы отметок.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего и промежуточного контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

На этапе итоговой аттестации по профессиональному модулю по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения профессионального модуля.