

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Утверждено  
на заседании педагогического совета  
колледжа ФГБОУ ВО  
РостГМУ Минздрава России  
от 26.04.2023 г.  
Протокол № 7

Утверждаю  
Руководитель ЦНКРС по профессии СПО  
46.01.03 Делопроизводитель  
директор Колледжа ФГБОУ ВО  
РостГМУ Минздрава России  
Э.Е. Бадальянц  
от «26» 04 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

специальность СПО 46.01.03 Делопроизводитель  
квалификация Делопроизводитель  
очная форма обучения

Ростов-на-Дону  
2023

РАССМОТРЕНА  
на заседании ЦК  
общегуманитарных, социально-  
экономических и естественно-  
научных дисциплин  
от 15.03.2023 г.  
Протокол № 8

СОГЛАСОВАНА  
Заместитель директора по УР  
О.Ю. Крутянская   
« 16 » 03 2023 г.

СОГЛАСОВАНА  
Заместитель директора по  
НМР  
Н.А. Артеменко   
« 16 » 03 2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 639 (с изменениями и дополнениями от: 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г., 13 июля 2021 г.), зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный N 29509.

**Составитель:** *Исаакян Е.М.*, преподаватель первой квалификационной категории колледжа ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

**Рецензенты:** *Макушенко В.И.*, начальник отдела документационного обеспечения ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;  
*Помазкова И.С.*, кандидат социальных наук, помощник ректора ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;  
*Колесникова О.А.*, зам. директора колледжа по практическому обучению, преподаватель высшей квалификационной категории колледжа ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>17</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>23</b>
<b>6. ПРИЛОЖЕНИЕ: КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА</b>	<b>26</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 02 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте 20 августа 2013 г. № 29509)

Документационное обеспечение деятельности организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

## 1.2. Цели и задачи модуля требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- документационного обеспечения деятельности организации;

**уметь:**

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

- проверять правильность оформления документов;

- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

**знать:**

- 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

## 1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 642 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 332 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 166 часов;

учебной и производственной практики – 144 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Документационное обеспечение деятельности организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7	МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	<b>498</b>	<b>332</b>	232	-	<b>166</b>	-	-	-
	Учебная практика	<b>72</b>	-	-	-	-	-	<b>72</b>	-
	<b>Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</b>	<b>72</b>							<b>72</b>
	<b>Всего</b>	<b>642</b>	<b>332</b>	<b>232</b>	-	<b>166</b>	-	<b>72</b>	<b>72</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1. Организация документооборота</b>		<b>139</b>
<b>МДК 1. Документационное обеспечение деятельности организации</b>		<b>93</b>
<b>Тема 1.1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	1. Понятие о документационном обеспечении деятельности организации.	4
	2. Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления.	
	3. Место и роль документов в управлении на современном этапе.	
	4. Классификация документов.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>
1. Классификация документов.	4	
<b>Тема 1.2. Правила оформление различных видов документов. Процесс обработки документов.</b>	<b>Содержание</b>	<b>85</b>
	1. Правила оформления организационно-правовых документов.	16
	2. Правила оформления распорядительных документов.	
	3. Правила оформления информационно-справочных документов.	
	4. Правила оформления документов передаваемых по каналам связи	
	5. Правила оформления приказов по личному составу	
	6. Правила оформления трудовых книжек, в том числе электронных	
	<b>Практические занятия</b>	<b>69</b>
	2. Оформление организационно-правовых документов	10
	3. Оформление распорядительных документов	10
	4. Оформление информационно-справочных документов	10
	5. Оформление служебных писем	10
	6. Оформление факсограмм, телефонограмм, электронных писем	6

	7	Оформление приказов по личному составу	10
	8	Оформление трудовых книжек	10
	9	Оформление электронных трудовых книжек	3
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела</b>			<b>46</b>
Систематическая изучение учебной и специальной литературы по темам занятий.			
Подготовка к практическим работам с использованием рекомендаций преподавателя.			
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b>			
Оформление реквизитов документов (по заданию преподавателя) в соответствии с действующей нормативной документацией. Построение формуляров -образцов конкретных видов документов. Изучение расположения реквизитов и границ зон на формате А4 углового и продольного бланков; построение бланков письма, бланков структурного подразделения, общего бланка, бланка конкретного вида документа. Составление и оформление приказа по основной деятельности. (по заданию преподавателя). Составление и оформление протокола заседания актива группы. Написание доклада. Доклад расширяет содержание учебного материала. Задание выдается индивидуально.			
<b>Раздел 2. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания</b>			<b>109</b>
<b>МДК 1. Документационное обеспечение деятельности организации</b>			<b>82</b>
<b>Тема 2.1. Место регистрации в технологии ДОУ</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	1	Понятие регистрации. Цели регистрации документов. Процесс регистрации. Принципы регистрации документов	4
	2	Регистрируемые и нерегистрируемые документы.	
	3	Особенности регистрации документов внутри организации	
<b>Тема 2.2. Формы современной регистрации документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>20</b>
	1	Журнальная форма регистрации	4
	2	Карточная форма регистрации	

	3	Автоматизированные системы регистрации	
		<b>Практические занятия</b>	<b>16</b>
	1	Регистрация входящих документов	2
	2	Регистрация исходящих документов	3
	3	Регистрация внутренних документов	3
	4	Регистрация приказов по личному составу	4
	5	Регистрация трудовых книжек	4
<b>Тема 2.3. Подход к индексации в условиях традиционной обработки документов.</b>		<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	1	Индекс документа. Разработка системы индексации документов в организации, внутренних документов.	6
	2	Индексация входящих, исходящих, внутренних документов.	
<b>Тема 2.4. Организация информационно-справочной работы по документам</b>		<b>Содержание</b>	<b>42</b>
	1	Справочная работа при использовании журнальной формы регистрации.	12
	2	Использование картотек при информационно-справочной работе.	
	3	Возможности автоматизированной системы регистрации	
	4	Организационные формы и структуры ДООУ. Проектирование рациональной системы. Разработка структуры делопроизводственной службы Перечень нормативных документов	
	5	Технологическая карта обработки документов (оперограмма). Разработка оперограмм различных видов документов.	
	6	Определение объема документооборота	
	7	Работа с обращениями граждан. Виды обращения Технология работы с обращениями граждан. Особенности регистрации обращения граждан	
		<b>Практические занятия</b>	<b>30</b>
	1	Разработка схемы документооборота организации	6
	2	Разработка оперограммы входящих документов	6
	3	Разработка оперограммы исходящих документов	6
	4	Разработка оперограммы внутренних документов	6
	5	Работа с обращениями граждан	6
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ.</b> Систематическое изучение учебной и специальной литературы по темам занятий. Подготовка к практическим работам с использованием рекомендаций преподавателя.			<b>37</b>

<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Порядок обработки входящих, исходящих, внутренних документов. Задание выдается индивидуально. Написание доклада с целью расширения содержания учебного материала. Задание выдается индивидуально. Работа над регистрацией различных видов документов (с использованием методических рекомендаций преподавателя). Задание выдается индивидуально. Подготовка сообщений автоматизированная система регистрации		
<b>Раздел 3. Контроль над сроками исполнения документов</b>		<b>84</b>
<b>МДК 1. Документационное обеспечение деятельности организации</b>		<b>56</b>
<b>Тема 3.1. Организация работы по контролю над сроками исполнения документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1 Предмет и цель контроля.	4
	2 Централизованная форма контроля.	
	3 Децентрализованная форма контроля	
	4 Смешанная форма контроля	
<b>Тема 3.2. Типы контроля</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	1 Контроль за исполнением документов	2
	2 Контроль по существу. Сроковый контроль: текущий, предупредительный, итоговый. Виды срового контроля.	
	3 Документы, подлежащие контролю.	
<b>Тема 3.3. Сроки исполнения документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	1 Типовые сроки исполнения.	2
	2 Индивидуальный срок исполнения документа.	
	3 Продление срока исполнения документа	
<b>Тема 3.4. Формы контроля за исполнением документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>48</b>
	1 Этапы контроля. Служебные документы, подлежащие контролю.	10
	2 Текущий контроль. Общий контроль исполнения. Контроль с помощью отчетов.	
	3 Ручная сровая картотека.	
	4 Автоматизированная система контроля исполнения документов.	

	5	Технология контроля за исполнением обращения граждан	
	<b>Практические занятия</b>		<b>38</b>
	1	Контроль по существу	4
	2	Текущий контроль	4
	3	Предупредительный контроль	4
	4	Итоговый контроль	4
	5	Технология оформления ответа и сроки	4
	6	Анализ и составление справок, сводок	6
	7	Защита персональных данных	6
	8	Экспедиционная обработка документов	3
	9	Нормативные акты	3
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела</b>			<b>28</b>
Систематическое изучение учебной и специальной литературы по темам занятий. Подготовка к практическим работам с использованием рекомендаций преподавателя.			
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b>			
Составление схемы движения внутренних документов организации. Составление схемы движения входящих документов организации. Составление схемы движения исходящих документов в организации. Составление схемы движения приказа по основной деятельности организации. Написание доклада Доклад расширяет содержание учебного материала. Задание выдается индивидуально.			
<b>Раздел 4. Организация оперативного хранения документов</b>			<b>132</b>
<b>МДК 1. Документационное обеспечение деятельности организации</b>			<b>88</b>
<b>Тема 4.1. Порядок работы с исполненными документами</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>
	1	Понятие дела.	6
	2	Ответственность за сохранность дел. Ответственность за сохранение и защиту персональных данных.	
	3	Порядок выдачи документов из дел.	
	4	Лист-заместитель. Карта-заместитель дела	

<b>Тема 4.2. Номенклатура дел</b>	<b>Содержание</b>		<b>42</b>		
	1	Понятие номенклатуры дел. Назначение номенклатуры дел.	12		
	2	Использование номенклатуры дел в делопроизводстве.			
	3	Виды номенклатур дел. Типовая, примерная, индивидуальная номенклатуры дел			
	4	Требования к составлению номенклатуры дел. Документы, которыми следует руководствоваться при составлении номенклатуры дел.			
	5	Методика составления номенклатуры дел. Текст номенклатуры дел. Правила заполнения граф номенклатуры дел			
	6	Номенклатура дел как электронный справочник. Осуществление поиска дел. Новые возможности использования номенклатуры дел в условиях корпоративных систем автоматизации.	<b>30</b>		
	<b>Практические занятия</b>				
	1	Разработка номенклатуры дел		8	
	2	Определение круга документов для включения в номенклатуру дел		4	
	3	Составление номенклатуры дел		8	
	4	Определение сроков хранения документов		3	
	5	Функции экспертной комиссии		3	
	6	Технологическая карта документа «Номенклатура дел»		4	
	<b>Тема 4.3. Формирование дел</b>	<b>Содержание</b>		<b>40</b>	
		1		Дело. Формирование дел. Основные операции при формировании дел.	10
2		Основные правила формирования различных категорий документов в дела			
3		Принципы систематизации документов внутри дел. Хронологический, вопросный (вопросно-логический), алфавитный, нумерационный порядки систематизации документов внутри дела.			
4		Систематизация различных категорий документов внутри дела. Группировка предложений, заявлений. жалоб			
5		Формирование дел по кадровой документации			
<b>Практические занятия</b>		<b>30</b>			
1		Оформление заголовков дел	2		
2		Систематизация документов внутри дел	4		
3		Формирование дел	12		
4	Оформление листа заместителя	2			

	5	Составление итоговой записи	2
	6	Формирование дел по кадровой документации	4
	7	Формирование личных дел	6
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела</b>			<b>44</b>
Систематическое изучение учебной и специальной литературы по темам занятий.			
Подготовка к практическим работам с использованием рекомендаций преподавателя.			
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Формирование личного дела.			
Подготовка сообщений. Задание выдается индивидуально.			
<b>Раздел 5.</b> Технология работы с конфиденциальной информацией			<b>34</b>
<b>МДК 2</b> Организация работы с конфиденциальной информацией			<b>23</b>
<b>Тема 5.1. Режим конфиденциальности</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	1	Юридическая сила документа. Режимные требования. Коммерческая тайна	4
	2	Режим коммерческой тайны	
	3	Законодательная и нормативно-правовая база в области защиты информации	
<b>Тема 5.2. Конфиденциальный документооборот</b>	<b>Содержание</b>		<b>19</b>
	1	Определение состава документируемой конфиденциальной информации.	4
	2	Порядок доступа персонала к защищаемым сведениям	
	3	Технология защищенного документооборота	
	4	Архивное хранение документов и дел ограниченного доступа	
	5	Проверка наличия документов ограниченного доступа, дел и носителей информации	
	<b>Практические занятия</b>		<b>15</b>
	1	Формирование и ведения перечня конфиденциальных сведений	3
	2	Технология учета конфиденциальных документов	3
	3	Подготовка документов, дел и носителей конфиденциальной информации к уничтожению	6
4	Проверка наличия документов ограниченного доступа, дел и носителей ин-	3	

	формации	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела</b> Систематическое изучение учебной и специальной литературы по темам занятий. Подготовка к практическим работам с использованием рекомендаций преподавателя. Подготовка презентации по теме, предложенной преподавателем.		<b>11</b>
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Подготовка сообщений. Задание выдается индивидуально.		
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> Оформление реквизитов документов (по заданию преподавателя) в соответствии с действующей нормативной документацией. Изучение расположения <ul style="list-style-type: none"> <li>- Построение формуляров образцов конкретных видов документов.</li> </ul> <b>Оформление организационно-правовых документов:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление учредительного договора</li> <li>- оформление устава организации;</li> <li>- оформление положения об организации;</li> <li>- оформление штатного расписания;</li> <li>- оформление правил внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- оформление положения о структурном подразделении;</li> <li>- оформление инструкции организационно-методического характера;</li> <li>- оформление должностной инструкции.</li> </ul> <b>Оформление распорядительных документов:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление приказов по основной деятельности;</li> <li>- оформление выписки из приказов;</li> <li>- оформление распоряжений;</li> <li>- оформление указаний;</li> <li>- оформление постановлений;</li> <li>- оформление решений.</li> </ul> <b>Оформление служебных писем и других оперативно- и справочно-информационных документов:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление служебного письма;</li> <li>- оформление писем передаваемых электронной почтой;</li> <li>- оформление телеграмм, телекса, факса, телефонограммы;</li> <li>- оформление докладной, служебной записок;</li> <li>- оформление объяснительной записки;</li> </ul>		<b>72</b>

- оформление акта;
- оформление протокола и выписки из протокола;
- оформление заявлений, предложений и представлений;
- оформление справок.

**Оформление справочно-аналитическая документация:**

- оформление сводки;
- оформление заключения;
- оформление отзыва;
- оформление перечня списка.

**Оформление плановой документацией:**

- оформление программ;
- оформление планов.

**Оформление коммерческой документации:**

- оформление рекламации;
- оформление коммерческого запроса;
- оформление контракта;
- оформление предложения (оферты);
- оформление коммерческого запроса.

**Оформление отчетной документации:**

оформление отчетов.

Регистрация документов. Оформление журнала регистрации входящих, исходящих и внутренних документов

Регистрация документов при помощи карточек. Регистрация приказов по личному составу.

Использование картотек. Индексация документов. Регистрация трудовых книжек. Сроки исполнения.

**Оформление кадровой документации (документация по личному составу):**

- оформление трудового договора;
- оформление приказа (распоряжения) о приеме на работу;
- оформление трудовой книжки;
- регистрация трудовых книжек.

**Трудовые правоотношения:**

- оформление служебной командировки;
- оформление отпуска;
- оформление перевода работника на другую работу;
- оформление поощрений и взысканий работникам;

<p>- оформление процесса увольнения.  Особенности регистрации обращения граждан. Работа с обращениями граждан.  Составление номенклатуры дел. Систематизация документов. Формирование дел.  Контроль исполнения текущий, предупредительный, итоговый и автоматизированный.  Контрольные карточки.  Учет и работа с конфиденциальными документами.  Формирование и ведения перечня конфиденциальных сведений  Разработка разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации  Проведение проверок наличия документов ограниченного доступа, дел и носителей информации</p>	
<p><b>Производственная практика Виды работ:</b>  Оформление различных видов документов  Проверка правильности оформления документов  Прием и первичная обработка входящих документов  Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые  Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем  Организация доставки документов исполнителям  Обработка и отправка исходящих документов  Формы регистрации: журнал, карточка (РКК), ЭД  Регистрация входящих документов  Регистрация исходящих и внутренних документов  Картотека учета прохождения документальных материалов  Ведение информационно-справочной работы  Работа с обращениями граждан. Сроки исполнения  Контроль исполнения документов в организации  Работа с конфиденциальными документами  Оформление номенклатуры дел в организации  Оформление заголовков дел и определение сроков их хранения</p>	<p>72</p>
<b>Всего</b>	<b>642</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинетов документационного обеспечения управления и лаборатории документооборота, лаборатории «Учебная канцелярия».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- образцы офисной техники.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. - Москва : Университет "Синергия", 2020. - 132 с. - ISBN 978-5-4257-0402-3. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». - Текст: электронный.
2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 265 с. - ISBN 978-5-4499-1454-5. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». - Текст: электронный.

**Дополнительные источники:**

1. Арасланова, В. А. Служебные документы : формуляры и примеры оформления. Альбом : учебно-практическое пособие / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 107 с. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». - Текст: электронный.
2. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замышкова. – Изд. 14-е, перераб. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. – 376 с. - ISBN 978-5-222-23063-3. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». - Текст: электронный.
3. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Под. ред. Г. Ю. Касьяновой.- Москва : АБАК, 2023. – 304 с. – ISBN 978-5-9748-0677-3
4. Коренев, И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / И. К. Коренев. - 3-е изд. – Москва :

Блок-Принт, 2023. – 480 с. - ISBN 978-5-6047980-5-8.

5. Татарников, М. А. Делопроизводство в медицинских организациях / М. А. Татарников. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2016. – 232 с. – ISBN 978-5-9704-3781-0. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». - Текст: электронный.

#### **Лицензионное программное обеспечение:**

– Office Standard, лицензия № 66869707 (договор №70-А/2016.87278 от 24.05.2016);

– System Center Configuration Manager Client ML, System Center Standard, лицензия № 66085892 (договор №307-А/2015.463532 от 07.12.2015);

– Windows, лицензия № 66869717 (договор №70-А/2016.87278 от 24.05.2016);

– Office Standard, лицензия № 65121548 (договор №96-А/2015.148452 от 08.05.2016);

– Windows Server - Device CAL, Windows Server – Standard, лицензия № 65553756 (договор № РГМУ1292 от 24.08.2015);

– Windows, лицензия № 65553761 (договор №РГМУ1292 от 24.08.2015);

– Windows Server Datacenter - 2 Proc, лицензия № 65952221 (договор №13466/РНД1743/РГМУ1679 от 28.10.2015);

– Kaspersky Total Security 500-999 Node 1 year Educational Renewal License (Договор № 264-А/2021 от 13.07.2021);

Предоставление услуг связи (интернета): «Эр-Телеком Холдинг» - договор РГМУ20218 от 20.04.2022; «МТС» - договор РГМУ20530 от 23.05.2022

#### **Нормативная документация:**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (с Изменением N 1) : утвержден и введен в действие [Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст](#) : введен взамен [ГОСТ Р 6.30-2003](#) : дата введения 2018-07-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

2. ГОСТ Р 50922-2006 Защита информации. Основные термины и определения : утвержден и введен в действие [Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2006 г. N 373-ст](#) : введен взамен [ГОСТ Р 50922-96](#) : дата введения 2008-02-01 / разработан Федеральным государственным учреждением "Государственный научно-исследовательский испытательный институт проблем технической защиты

информации Федеральной службы по техническому и экспортному контролю" (ФГУ "ГНИИИ ПТЗИ ФСТЭК России") URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200058320> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

3. О персональных данных : Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ : [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/901990046> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ : [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/901990051> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

5. О языках народов Российской Федерации. О порядке введения в действие Закона РСФСР "О языках народов РСФСР". Декларация о языках народов России : Закон РСФСР от 25.10.1991 N 1807-1: [принят Верховным Советом РСФСР 25 октября 1991 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/9003298?section=text> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

6. О Государственном гербе Российской Федерации : Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ : [принят Государственной Думой 8 декабря 2000 года : одобрен Советом Федерации 20 декабря 2000 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/901777631> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

7. О государственной тайне : Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 : [принят Президентом РФ 21 июля 1993 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/9004687> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

8. О коммерческой тайне : Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ : [принят Государственной Думой 9 июля 2004 года : одобрен Советом Федерации 15 июля 2004 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/901904607> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

9. Об обязательном экземпляре документов : Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ : [принят Государственной Думой 29 декабря 1994 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/9010116> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

10. Об электронной подписи : Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ : [принят Государственной Думой 25 марта 2011 года : одобрен Советом Федерации 30 марта 2011 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/902271495> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

11. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ : [принят Государственной Думой 1 октября 2004 года : одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/901912288> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст

электронный.

12. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ : [принят Государственной Думой 21 апреля 2006 года : одобрен Советом Федерации 26 апреля 2006 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/901978846> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

13. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления : Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ : [принят Государственной Думой 21 января 2009 года : одобрен Советом Федерации 28 января 2009 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/902141645> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

14. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг : Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ : [принят Государственной Думой 7 июля 2010 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2010 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/902228011> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

15. ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению : утвержден и введен в действие [Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 ноября 2013 г. N 1465-ст](#) : введен взамен [ГОСТ Р 53898-2010](#) : дата введения 2014-09-01 / разработан Обществом с ограниченной ответственностью "Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)" URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

16. ГОСТ Р 54471-2011 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности (Идентичен (IDT) ISO/TR 15801:2009) : утвержден и введен в действие [Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 октября 2011 г. N 466-ст](#) : введен впервые : дата введения 2012-08-01 / разработан Обществом с ограниченной ответственностью "Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)" URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200093863> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

**Обеспечение образовательного процесса официальными и периодическими изданиями по ППКРС 46.01.03 Делопроизводитель**

№ п/п	Официальные и периодические издания	Количество наименований
1	2	3
1.	Архивариус	[Электронный ресурс] : - Доступ из ЭБС eLIBRARY.RU

## Интернет-ресурсы:

	<b>ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ</b>	<b>Доступ к ресурсу</b>
1.	Электронная библиотека РостГМУ. – URL: <a href="http://109.195.230.156:9080/opac/">http://109.195.230.156:9080/opac/</a>	Доступ неограничен
2.	Консультант студента [Комплекты: «Медицина. Здравоохранение. ВО»; «Медицина. Здравоохранение. СПО»; «Психологические науки»] : Электронная библиотечная система. – Москва : ООО «Политехресурс». - URL: <a href="https://www.studentlibrary.ru">https://www.studentlibrary.ru</a> + возможности для инклюзивного образования	Доступ неограничен
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY. - URL: <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Открытый доступ
4.	Национальная электронная библиотека. - URL: <a href="http://нэб.рф/">http://нэб.рф/</a>	Доступ с компьютеров библиотеки
5.	Российское образование. Единое окно доступа / Федеральный портал. - URL: <a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/</a> . – Новая образовательная среда.	Открытый доступ
6.	Официальный интернет-портал правовой информации. - URL: <a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>	Открытый доступ
7.	КиберЛенинка : науч. электрон. биб-ка. - URL: <a href="http://cyberleninka.ru/">http://cyberleninka.ru/</a>	Открытый доступ
8.	Словари и энциклопедии на Академике. - URL: <a href="http://dic.academic.ru/">http://dic.academic.ru/</a>	Открытый доступ
9.	ВНИИДАД : официальный сайт / Федеральное бюджетное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. - URL: <a href="https://vniidad.ru/?ysclid=las12w7v58553020509#">https://vniidad.ru/?ysclid=las12w7v58553020509#</a>	Открытый доступ
10.	Федеральное архивное агентство : официальный сайт. - URL: <a href="https://archives.gov.ru/?ysclid=las1c37g5z679826231">https://archives.gov.ru/?ysclid=las1c37g5z679826231</a>	Открытый доступ
11.	Бесплатные видео-лекции по делопроизводству, электронному документообороту и архиву / сайт «Обучение – здесь и сейчас». - URL: <a href="https://seminarna.ru/214.html">https://seminarna.ru/214.html</a> .	Открытый доступ
12.	Делопроизводство и документооборот: система дистанционного бизнес-образования малого и среднего предпринимательства / сайт «Businesslearning.ru». - URL: <a href="http://www.businesslearning.ru/CoursFrm.asp?actid=146&amp;inp=businessstest">http://www.businesslearning.ru/CoursFrm.asp?actid=146&amp;inp=businessstest</a> .	Открытый доступ

### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности организации» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

Перед изучением модуля обучающиеся изучают следующие дисциплины «Основы делопроизводства», «Основы редактирования документов», «Организационная техника», «Деловая культура», «Безопасность жизнедеятельности».

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документационное обеспечение деятельности организации» и специальности «Делопроизводитель».

Педагогический состав: высшее гуманитарное образование, соответствующее профилю модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрация входящих документов;</li> <li>- регистрация исходящих документов;</li> <li>- регистрация внутренних документов;</li> <li>- регистрация приказов по личному составу;</li> <li>- регистрация трудовых книжек;</li> <li>- регистрация договоров.</li> </ul>	<p>Оценка решения ситуационных задач; профессиональных задач; разбор конкретных ситуаций; наблюдение в процессе теоретических и практических занятий; оценка решения тестовых заданий; оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение и оценки деятельности в процессе учебной и производственной практики. Экзамен по профессиональному модулю</p>
ПК 2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление оперограммы входящих документов;</li> <li>- составление оперограммы исходящих документов;</li> <li>- составление оперограммы внутренних документов.</li> </ul>	
ПК 3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление регистрационных карточек;</li> <li>- создание банка данных о документах учреждения.</li> </ul>	
ПК 4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование картотек при информационно-справочной работе.</li> </ul>	
ПК 5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять контроль по существу;</li> <li>- осуществлять текущий контроль документов;</li> <li>- осуществлять предупредительный контроль;</li> <li>- осуществлять итоговый контроль.</li> </ul>	
ПК 6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление отправки исполненных документов адресатам с использованием электронной почты, по каналам факсимильной, телеграфной связи, по почте.</li> </ul>	

ПК 7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление организационных документов;</li> <li>- оформление распорядительных документов;</li> <li>- оформление информационно-справочных документов;</li> <li>- составление номенклатуры дел.</li> </ul>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценкрезультата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
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
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из целии способов ее достижения, определенных руководителем.	– выбор и применение методови способов решения профессиональных задач в области разработки и администрирования баз данных; – оценка эффективности и качества выполнения	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущийи итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	– решение стандартных и не- стандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения деятельности организации	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	–	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	

В соответствии с требованиями ФГОС по специальности достижение личностных результатов не выносятся на итоговую оценку обучающихся, а является предметом оценки эффективности воспитательно-образовательной деятельности колледжа. Оценка этих достижений проводится в форме, не представляющей угрозы личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу обучающегося, и может использоваться исключительно в целях оптимизации личностного развития обучающихся.

Комплексная характеристика общих и профессиональных компетенций, личностных результатов составляется на основе Портфолио обучающегося. Цель Портфолио собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

Приложение к рабочей программе  
профессионального модуля  
ПМ.01 Документационное обеспечение  
деятельности организации

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

**ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

специальность СПО 46.01.03 Делопроизводитель  
квалификация Делопроизводитель  
очная форма обучения

Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 639 (с изменениями и дополнениями от: 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г., 13 июля 2021 г.), зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный N 29509 и рабочей программы профессионального модуля ПМ.01.

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО РостГМУ Министерства здравоохранения Российской Федерации, колледж.

**Разработчики:** *Помазкова И.С.*, кандидат социальных наук, помощник ректора ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;  
*Исаакян Е.М.*, преподаватель первой квалификационной категории колледжа ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

## Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности Документационное обеспечение деятельности организации и составляющих его профессиональных компетенций, формирующихся в процессе освоения ППКРС в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный) в форме выполнения практических заданий. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» / не освоен с оценкой «неудовлетворительно».

### 1. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 1

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации
МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации	Комплексный дифференцированный зачёт 1 к., 2 с.
УП.01. Документационное обеспечение деятельности организации	
ПП.01. Документационное обеспечение деятельности организации	Дифференцированный зачёт 1 к., 2 с.
ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации	Экзамен квалификационный 1 к., 2 с.

#### 1.2 «Иметь практический опыт – уметь – знать»

##### иметь практический опыт:

- ПО.1 документационного обеспечения деятельности организации.

##### уметь:

- У.1 принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- У.2 проверять правильность оформления документов;
- У.3 вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

##### знать:

- 3.1 основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- 3.2 виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- 3.2 порядок документирования информационно-справочных материалов;
- 3.2 правила делового этикета и делового общения.

## 2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке.

### 2.1. Профессиональные и общие компетенции.

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

Таблица 2

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	<ul style="list-style-type: none"><li>- регистрация входящих документов;</li><li>- регистрация исходящих документов;</li><li>- регистрация внутренних документов;</li><li>- регистрация приказов по личному составу;</li><li>- регистрация трудовых книжек;</li><li>- регистрация договоров.</li></ul>
ПК 2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	<ul style="list-style-type: none"><li>- составление оперограммы входящих документов;</li><li>- составление оперограммы исходящих документов;</li><li>- составление оперограммы внутренних документов.</li></ul>
ПК 3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	<ul style="list-style-type: none"><li>- оформление регистрационных карточек;</li><li>- создание банка данных о документах учреждения.</li></ul>
ПК 4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	<ul style="list-style-type: none"><li>- использование картотек при информационно-справочной работе.</li></ul>
ПК 5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	<ul style="list-style-type: none"><li>- осуществлять контроль по существу;</li><li>- осуществлять текущий контроль документов;</li><li>- осуществлять предупредительный контроль;</li><li>- осуществлять итоговый контроль.</li></ul>
ПК 6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	<ul style="list-style-type: none"><li>- осуществление отправки исполненных документов адресатам с использованием электронной почты, по каналам факсимильной, телеграфной связи, по почте.</li></ul>
ПК 7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	<ul style="list-style-type: none"><li>- оформление организационных документов;</li><li>- оформление распорядительных документов;</li><li>- оформление информационно-</li></ul>

справочных документов;  
- составление номенклатуры дел.

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

Таблица 3

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
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, исходя из цели способов ее достижения, определенных руководителем.	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки и администрирования баз данных; – оценка эффективности и качества выполнения
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения деятельности организации
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения

Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки	Показатели оценки результата
<p>ПК 1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации</p> <p>ПК 2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации</p> <p>ПК 3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных</p> <p>ПК 4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов</p> <p>ПК 5. Осуществлять контроль за прохождением документов.</p> <p>ПК 6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p> <p>ПК 7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрация входящих документов;</li> <li>- регистрация исходящих документов;</li> <li>- регистрация внутренних документов;</li> <li>- регистрация приказов по личному составу;</li> <li>- регистрация трудовых книжек;</li> <li>- регистрация договоров.</li>   <li>- составление оперограммы входящих документов;</li> <li>- составление оперограммы исходящих документов;</li> <li>- составление оперограммы внутренних документов.</li> <li>- оформление регистрационных карточек;</li> <li>- создание банка данных о документах учреждения.</li>   <li>- использование картотек при информационно-справочной работе.</li>   <li>- осуществлять контроль по существу;</li> <li>- осуществлять текущий контроль документов;</li> <li>- осуществлять предупредительный контроль;</li> <li>- осуществлять итоговый контроль.</li>   <li>- осуществление отправки исполненных документов адресатам с использованием электронной почты, по каналам факсимильной, телеграфной связи, по почте.</li>   <li>- оформление организационных документов;</li> <li>- оформление распорядительных документов;</li> <li>- оформление информационно-справочных документов;</li> <li>- составление номенклатуры дел.</li> </ul>

видов.

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

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

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

– демонстрация интереса к будущей профессии

– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки и администрирования баз данных;  
– оценка эффективности и качества выполнения

– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения деятельности организации

– эффективный поиск необходимой информации;  
– использование различных источников, включая электронные

– эффективный поиск необходимой информации;  
использование различных источников, включая электронные

– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения

### **3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля Типовые задания для оценки освоения ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации**

#### **3.1. Типовые задания для оценки освоения МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации**

##### **Проверяемые знания:**

- 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.

#### **3.1.1 Задания в тестовой форме для проведения дифференцированного зачета по МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации.**

1. Основание издания приказа в связи с реорганизацией структуры управления в организации содержится в ...

- а) констатирующей части текста приказа
- б) прилагаемых документах
- в) заголовке
- г) распорядительной части текста приказа
- д) позиции текста «Основание»

2. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени — это ...

Варианты ответа:

- а) приказ
- б) должностная инструкция
- в) договор
- г) положение
- д) устав

3. В письме, оформленном на бланке организации, недопустимо использовать изложение:

Варианты ответа:

- а) от 3 л. мн. числа
- б) от 3 л. ед. числа
- в) от 1 л. мн. числа
- г) от 1 лица, ед. числа

4. Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий

- а) справка
- б) докладная записка
- в) акт

5. Инструкция о делопроизводстве утверждается...

- а) начальником канцелярии
- б) ответственным за делопроизводство лицом
- в) секретарем-референтом
- г) руководителем предприятия

6. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить ...

- а) по усмотрению начальства
- б) решение
- в) распоряжение
- г) протокол
- д) протокол, решение и распоряжение

7. Дата в грифе утверждения документа проставляется

- а) Машинописным способом
- б) Любым способом
- в) От руки секретарем после утверждения документа руководителем
- г) Самим руководителем в момент утверждения документа

8. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:

- а) распоряжение
- б) приказ
- в) указание
- г) инструкция

9. Документ, подлежащий утверждению

- а) приказ
- б) письмо
- в) акт
- г) распоряжение

10. Приказы о назначении новых руководителей организации в копиях могут доводиться до сведения:

- а) административного персонала
- б) руководителей структурных подразделений
- в) всего коллектива

11. Распорядительные документы вступают в силу с ...

- а) момента их доведения до сведения исполнителя
- б) момента их подписания
- в) момента их подписания и доведения до сведения исполнителя
- г) момента их подписания и согласования

12. Разработка организационных документов в организациях и на предприятиях – это

- а) создание нормативной базы для организации правоотношений
- б) повышение престижа организации
- в) формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения
- г) необходимость при возникновении конфликтных ситуаций

13. По содержанию приказы бывают:

- а) Внутренние и внешние
- б) По основной деятельности и по личному составу
- в) Полные и краткие
- г) Простые и сложные
- д) С угловым и продольным расположением реквизитов

14. Протокол должен быть оформлен после проведенного заседания коллегиального органа не позднее, чем:

- а) 4 дня
- б) 1 день
- в) 3 дня
- г) 5 дней

15. Правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам обладает

- а) только руководитель
- б) заместитель руководителя
- в) руководитель и заместитель руководителя
- г) начальник отдела кадров

16. «Перечнем» в делопроизводстве называется документ, содержащий ... :

- а) обобщенные сведения по одному вопросу
- б) перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации
- в) систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм или требований

17. Проверка наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные происшествия, смену заведующего архивом и т.п.) проходит с периодичностью:

- а) Один раз в 3 года
- б) Два раза в год
- в) Один раз в 5 лет

18. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
- б) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка
- в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело
- г) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка — направление в дело

19. При поступлении в учреждение не регистрируются ...

- а) циркулярные письма
- б) постановления
- в) рекламные письма
- г) запросы
- д) справки

20. Документооборот учреждения реализуется в виде ... документопотоков.

- а) информационных и распорядительных;
- б) официальных и личных;
- в) внешних и внутренних;
- г) входящих, исходящих, внутренних.

21. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
- б) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело
- в) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка
- г) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- д) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка

22. Сроки хранения типовых документов устанавливаются:

- а) Местным государственным или муниципальным архивом
- б) Федеральной архивной службой России

- в) Органами местной администрации
- г) Вышестоящей организацией
- д) Самим предприятием

23. Гарантийное письмо:

- а) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей
- б) содержит ответ на письмо-просьбу
- в) подтверждает определенные обязательства, обещания организации

24. В отсутствие руководителя А.И. Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:

- а) Директор \_\_\_\_\_ А.И.Петров
- б) За директора \_\_\_\_\_ А.И.Петров
- в) И.о. директора \_\_\_\_\_ Г.В.Сидоров

25. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?

- а) нет
- б) да

26. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

- а) руководителем организации
- б) председателем и членами комиссии
- в) председателем комиссии и секретарем
- г) председателем комиссии

27. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

- а) является одним из основных способ удостоверения документа
- б) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ
- в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа

28. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:

- а) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа
- б) назначением ответственного за исполнение приказа
- в) указанием сроков действия приказа

29. Приказ создается для:

- а) решения основных оперативных задач стоящих перед данным органом
- б) подтверждения установленных фактов, событий, действий
- в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с

администрацией

30. Датой протокола является:

- а) дата проведения заседания
- б) дата регистрации протокола
- в) дата подписания протокола

31. Виза юриста на приказе:

- а) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону
- б) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу

32. Регистрационный номер документа – это:

- а) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ)
- б) дата его подписания или утверждения
- в) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации

33. Закончите начатое предложение: Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до:?

- а) подшивки в дело
- б) передачи на исполнение
- в) завершения исполнения или отправки

34. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?

- а) не позднее месяца с начала работы
- б) в первый день работы
- в) не позднее недельного срока после начала работы

35. Акт – это:

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия
- в) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте

36. Протокол – это:

- а) документ, содержащий описание производственной деятельности организации
- б) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений
- в) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений

на собрании, заседании

г) документ, подтверждающий факты, события, действия

37. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:

а) 5 лет

б) 100 лет

в) 75 лет

г) 10 лет

д) 50 лет

38. Докладная (служебная) записка – это:

а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащей выводы и предложения составителя

б) документ, подтверждающий факты, события, действия

в) предложение фирме или конкретному заключить деловое соглашение

39. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?

а) в недельный срок после поступления документов в организацию

б) в день поступления документов в организацию

в) в трехдневный срок после поступления документов в организацию

40. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?

а) наименование вида документа

б) адресат

в) регистрационный номер документа

г) гриф утверждения документа

д) дата документа

е) наименование организации

41. Датой докладной записки считается:

а) дата принятия резолюции

б) дата подписания докладной записки

в) дата излагаемого события

42. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ

б) на оборотной стороне первого листа документа

в) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа

43. В каких случаях удобнее использовать журнальную форму регистрации документов?
- а) при большом документообороте
  - б) при малом документообороте
44. Кадровая документация ведется в соответствии:
- а) Кодексом законов о труде РФ
  - б) Трудовым кодексом Российской Федерации
45. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?
- а) дата, регистрационный номер документа
  - б) резолюция, отметка о наличии приложений
  - в) заголовок к тексту, отметка об исполнителе
46. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:
- а) государственным стандартом
  - б) составителем документа
  - в) правилами унификации документов
47. Регистрационно-контрольные карточки используются:
- а) для контроля движения внутренних документов
  - б) для записи информации
  - в) для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов
48. Как правильно располагать нумерацию страниц в документах?
- а) Справа вверху на всех страницах документа
  - б) В центре вверху со второй страницы документа
  - в) В центре вверху на всех страницах документа
  - г) Внизу на всех страницах документа
  - д) Справа вверху со второй страницы документа
49. Устав муниципального образования должен пройти государственную регистрацию
- а) после официального опубликования и вступления в силу
  - б) до официального опубликования и вступления в силу
50. В каком случае применяется реквизит «Виза (Визы согласования документа)»?
- а) Во всех случаях
  - б) При внутреннем согласовании документа
  - в) Для финансовых и особо ответственных документов
  - г) При согласовании документа с внешней организацией
51. Если две организации составляют совместный документ, то документ оформляется:
- а) не на бланке – на листе бумаги формата А4

- б) на бланке любой из организаций
- в) на специальном совместном бланке обеих организаций

52. В реквизите «адресат» при адресовании документа должностному лицу, где указывают инициалы имени и отчества адресата?

- а) После фамилии
- б) Перед фамилией

53. К какому типу информации относятся персональные данные (информация о гражданах)?

- а) К конфиденциальной информации
- б) К секретной информации
- в) К открытой информации

54. Какой вид электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» признается равнозначным электронной цифровой подписи до даты признания утратившим силу Федерального закона от 10.01.2002 N 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»?

- а) усиленная (квалифицированная и неквалифицированная)
- б) никакая
- в) усиленная квалифицированная

55. Когда вступает в силу устав субъекта Российской Федерации?

- а) Только после включения его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов РФ и официального опубликования
- б) После официального опубликования с последующим включением его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов РФ

56. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

- а) Гриф утверждения (Гриф утверждения документ)
- б) Виза (Визы согласования документ)
- в) Гриф согласования (Гриф согласования документ)

57. Когда и кем издается правовой акт «Распоряжение»?

- а) Единолично руководителем коллегиального органа, а также руководителем в организации, действующей на основе единоначалия, в целях разрешения оперативных вопросов
- б) Руководителем в государственных организациях
- в) Правовой акт коллегиального органа

58. Подписание является:

- а) Способом согласования документа
- б) Способом ознакомления с содержанием документа
- в) Способом утверждения документа

- г) Способом выражения ответственности за содержание документа
- д) Единственным способом удостоверения документа

59. Реквизит «Виза» используется

- а) При внутреннем согласовании документа
- б) Для финансовых и особо ответственных документов
- в) Во всех случаях
- г) При согласовании документа с внешней организацией

60. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите...

- а) заголовок к тексту
- б) ни в каком
- в) текст документа
- г) гриф утверждения

61. Согласование бывает:

- а) С руководителем учреждения и с руководителем подразделения
- б) Полным и кратким
- в) Сложным и простым
- г) С вышестоящими руководителями или организациями
- д) Внутренним и внешним

62. Дату «9 мая 2000 года» в документах следует проставлять как ...

- а) 9 мая 2000 г
- б) 09.05.2000
- в) 09/05/00
- г) 09-05-00

63. Реквизиты «Эмблема предприятия» и «Наименование предприятия» располагаются:

- а) В правом верхнем углу
- б) Друг под другом
- в) В верхней части листа — слева в углу или в центре
- г) В верхней части листа
- д) В центре верхнего поля

64. Гриф утверждения – это реквизит ...

- а) официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием
- б) официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа
- в) документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лица
- г) официального документа, придающий нормативный или правовой

характер его содержанию

65. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите ...
- а) текст документа
  - б) резолюция
  - в) заголовок к тексту
  - г) отметка о контроле
66. Правильное оформление даты в документе:
- а) в первом пол. 2005 г.
  - б) в I полугодии 2005 г.
  - в) в I пол. 2005 г.
  - г) в первом полугодии 2005 г.
67. Подпись отделяется от текста...
- а) интервалом
  - б) 2 интервалами
  - в) 3 интервалами
68. Печать на документе проставляется на ...
- а) копиях документа
  - б) реквизите «УТВЕРЖДАЮ»
  - в) реквизите «Дата»
  - г) подписи и должности подписавшего
  - д) личной подписи должностного лица
69. Адресатов в одном документе может быть ...
- а) не более четырех
  - б) сколько необходимо
  - в) только один
  - г) не более трех
70. Правильная допустимая нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов документа ...
- а) а, б, в
  - б) 1, 2, 3
  - в) I, II, III
71. При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если...
- а) приложение сброшюровано
  - б) прилагаемый документ на одном листе
  - в) прилагаемый документ слишком объемный
  - г) прилагаемый документ на одном листе с оборотом

72. Отметку об исполнителе документа правильно расположить в ...
- а) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа
  - б) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа
  - в) правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа
73. Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ...
- а) Порядковый номер
  - б) Регистрационный индекс
  - в) Учетный индекс
  - г) Регистрационный номер
74. Нумерация страниц документа производится:
- Варианты ответа:
- а) по центру верхнего поля
  - б) в правом верхнем углу документа
  - в) в правом нижнем углу документа
  - г) по центру нижнего поля
75. Реквизита «Название вида документа» нет
- а) Во внешних документах
  - б) Во внутренних документах
  - в) В письмах, факсах, телеграммах
  - г) В некоторых документах

Таблица 5. Эталоны ответов на задания в тестовой форме.

1. а	2. д	3. г	4. в	5. г	6. г	7. г	8. а	9. в	10. в
11. в	12. а	13. б	14. в	15. а	16. в	17. а	18. г	19. в	20. г
21. а	22. б	23. в	24. в	25. б	26. б	27. б	28. а	29. а	30. а
31. а	32. в	33. в	34. в	35. б	36. в	37. в	38. а	39. б	40. г
41. б	42. в	43. б	44. б	45. а	46. а	47. в	48. б	49. б	50. б
51. а	52. б	53. а	54. в	55. б	56. в	57. а	58. г	59. а	60. в
61. г	62. б	63. в	64. в	65. в	66. г	67. в	68. б	69. а	70. б
71. а	72. б	73. б	74. а	75. а					

## КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

**Оценка «5» (отлично) – 100-90% правильных ответов**

- из 10 тестов не менее 9 правильных ответов
- из 15 тестов не менее 14 правильных ответов
- из 20 тестов не менее 18 правильных ответов
- из 30 тестов не менее 27 правильных ответов

из 35 тестов не менее 31 правильных ответов

из 50 тестов не менее 45 правильных ответов

из 75 тестов не менее 67 правильных ответов

**Оценка «4» (хорошо) – 89-80% правильных ответов**

из 10 тестов не менее 8 правильных ответов

из 15 тестов не менее 12 правильных ответов

из 20 тестов не менее 16 ответов правильных

из 30 тестов не менее 24 правильных ответов

из 35 тестов не менее 28 правильных ответов

из 50 тестов не менее 40 правильных ответов

из 75 тестов не менее 60 правильных ответов

**Оценка «3» (удовлетворительно) – 79-70% правильных ответов**

из 10 тестов не менее 7 правильных ответов

из 15 тестов не менее 11 правильных ответов

из 20 тестов не менее 14 правильных ответов

из 30 тестов не менее 21 правильных ответов

из 35 тестов не менее 24 правильных ответов

из 50 тестов не менее 35 правильных ответов

из 75 тестов не менее 52 правильных ответов

**Оценка «2» (неудовлетворительно) – менее 70% правильных ответов**

из 10 вопросов 6 и менее правильных ответов

из 15 вопросов 10 и менее правильных ответов

из 20 вопросов 13 и менее правильных ответов

из 30 тестов 20 и менее правильных ответов

из 35 тестов 23 и менее правильных ответов

из 50 тестов 34 и менее правильных ответов

из 75 тестов 50 и менее правильных ответов

### **3.1.2. Контрольные вопросы к комплексному дифференцированному зачету:**

#### **МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации**

1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления. Понятие о документационном обеспечении деятельности организации.
2. Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация документов.
3. Правила оформления организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов; документов, передаваемых по каналам связи. Правила оформления приказов по личному составу, трудовых книжек, в том числе электронных
4. Место регистрации в технологии ДОУ. Понятие регистрации. Цели регистрации документов. Процесс регистрации.

5. Регистрируемые и нерегистрируемые документы. Особенности регистрации документов внутри организации
6. Формы современной регистрации документов. Принципы регистрации документов.
7. Журнальная форма регистрации. Карточная форма регистрации. Автоматизированные системы регистрации
8. Индекс документа. Разработка системы индексации документов в организации, внутренних документов. Индексация входящих, исходящих, внутренних документов.
9. Организация информационно-справочной работы по документам. Справочная работа при использовании журнальной формы регистрации. Использование картотек при информационно-справочной работе.
10. Возможности автоматизированной системы регистрации. Организационные формы и структуры ДОУ. Проектирование рациональной системы. Разработка структуры делопроизводственной службы
11. Перечень нормативных документов
11. Технологическая карта обработки документов (оперограмма). Разработка оперограмм различных видов документов. Определение объема документооборота
12. Работа с обращениями граждан. Виды обращения. Технология работы с обращениями граждан. Особенности регистрации обращения граждан
13. Организация работы по контролю над сроками исполнения документов. Предмет и цель контроля. Централизованная, децентрализованная, смешанная формы контроля.
14. Типы контроля. Контроль за исполнением документов. Контроль по существу. Сроковый контроль: текущий, предупредительный, итоговый. Виды срового контроля. Документы, подлежащие контролю.
15. Сроки исполнения документов. Типовые сроки исполнения. Индивидуальный срок исполнения документа. Продление срока исполнения документа
16. Формы контроля за исполнением документов. Этапы контроля. Служебные документы, подлежащие контролю. Текущий контроль. Общий контроль исполнения. Контроль с помощью отчетов. Ручная сровая картотека.
17. Порядок работы с исполненными документами. Ответственность за сохранность дел. Ответственность за сохранение и защиту персональных данных. Порядок выдачи документов из дел. Лист-заместитель. Карта-заместитель дела
18. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Типовая, примерная, индивидуальная номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел. Документы, которыми следует руководствоваться при составлении номенклатуры дел.
19. Формирование дел. Дело. Формирование дел. Основные операции при формировании дел. Принципы систематизации документов внутри дел. Хронологический, вопросный (вопросно-логический), алфавитный.
20. Нумерационный порядок систематизации документов внутри дела. Систематизация различных категорий документов внутри дела. Группировка

предложений, заявлений, жалоб. Формирование дел по кадровой документации.

### **УП.01. Документационное обеспечение деятельности организации**

1. Понятие о Единой государственной системе делопроизводства
2. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления
3. Алгоритм регистрации входящих и исходящих документов
4. Алгоритм регистрации внутренних документов
5. Алгоритм регистрации приказов по личному составу
6. Алгоритм регистрации трудовых книжек
7. Алгоритм регистрации договоров
8. Понятие об оперограмме
9. Алгоритм составления оперограммы входящих документов
10. Алгоритм составления оперограммы исходящих документов
11. Алгоритм составления оперограммы внутренних документов
12. Алгоритм оформления регистрационных карточек
13. Алгоритм создания банка данных о документах учреждения
14. Правила осуществления отправки исполненных документов адресатам с использованием электронной почты, по каналам факсимильной, телеграфной связи, по почте
15. Понятие о номенклатуре дел
16. Составление номенклатуры дел
17. Проведение контроля за исполнением обращений граждан
18. Проведение контроля за оформлением ответов и сроков
19. Проведение экспедиционной обработки документов
20. Оформление дел постоянного срока хранения (заголовок, лист-заместитель, внутренняя опись дела, составление итоговой записи)

#### **Проверяемые знания:**

- 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.
- документационное обеспечение деятельности организации
- содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления
- правила оформления различных видов документов. Процесс обработки документов.
- документационное обеспечение деятельности организации
- место регистрации в технологии ДОУ
- формы современной регистрации документов

- подход к индексации в условиях традиционной обработки документов.
- организация информационно-справочной работы по документам
- организация работы по контролю над сроками исполнения документов
- типы контроля над сроками исполнения документов
- сроки исполнения документов
- формы контроля за исполнением документов
- порядок работы с исполненными документами
- номенклатура дел
- формирование дел
- режим конфиденциальности
- конфиденциальный документооборот

### **3.1.3 Критерии оценки:**

5 (отлично) – студент демонстрирует знания в полном объеме программы основной дисциплины, свободно владеет материалом смежных дисциплин, дает полные ответы на вопросы, выделяя при этом основные и самые существенные положения, приводит точные и полные формулировки, свободно владеет профессиональной терминологией, отвечает без наводящих вопросов, мыслит последовательно и логично, способен вести полемику, развивать положения, предлагаемые преподавателем.

4 (хорошо) - студент демонстрирует знания в полном объеме программы основной дисциплины, в основном владеет материалом смежных дисциплин, понимает предмет разбора, однако дает не вполне исчерпывающие ответы, отвечая на дополнительные наводящие вопросы, владеет профессиональной терминологией, мыслит последовательно и логично.

3 (удовлетворительно) - студент демонстрирует знания основ изучаемой дисциплины, владеет основами смежных дисциплин, понимает предмет разбора, однако дает не вполне исчерпывающие ответы, на наводящие дополнительные вопросы отвечает в целом правильно, но не полно, испытывает затруднения при использовании профессиональной терминологии.

2 (неудовлетворительно) – студент не знает значительной части вопросов по основной и смежным дисциплинам, затрудняется систематизировать материал и мыслить логично.

#### **3.2.1. Проверяемые умения:**

- У.1 принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- У.2 проверять правильность оформления документов;
- У.3 вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

#### **3.2.2. Задания контроля выполнения практических умений.**

1. Оформление организационно-правовой, распорядительный, информационно-справочный документации

2. Оформление штатного расписания
3. Регистрация документов при помощи карточек. Регистрация приказов по личному составу
4. Оформление трудовой книжки
5. Оформление факсограммы, телефонограммы, электронного письма
6. Алгоритм регистрации входящей и исходящей документации
7. Разработка схемы документооборота организации
8. Разработка оперограммы входящих и исходящих документов
9. Алгоритм работы с обращениями граждан
10. Алгоритм проведения контроля по существу и текущего контроля
11. Работа с нормативными документами
12. Составление номенклатуры дел
13. Определение сроков хранения документов
14. Формирование и ведения перечня конфиденциальных сведений
15. Технология учета конфиденциальных документов
16. Подготовка документов, дел и носителей конфиденциальной информации к уничтожению
17. Проверка наличия документов ограниченного доступа, дел и носителей информации
18. Оформление перевода работника на другую работу
19. Оформление процесса увольнения, сводки, заключения
20. Оформление отзыва, перечня списка

#### 4. Учебная практика:

Таблица 6

Наименование разделов, тем учебной практики	Виды работ на учебной практике
<b>Тема 1.</b> Изучение структуры и содержания организационных документов	Изучение организационных документов: устава организации; учредительный договор; положения об организации, положения о структурном подразделении; правила внутреннего трудового распорядка; инструкция организационно-методического характера; штатного расписания; должностных инструкций.
<b>Тема 2.</b> Формирование и оформление распорядительных документов	Формирование и оформление распорядительных документов: приказы по основной деятельности; выписки из приказов; решения; указания; распоряжения; постановления.
<b>Тема 3.</b> Формирование и оформление информационно-справочных документов	Формирование и оформление информационно-справочных документов: протокола и выписки из протокола; акта; заявления, предложения и представления; справки; докладной, служебной записок; объяснительной записки; телеграммы, телефонограммы, факса; служебных писем; письма, передаваемые электронной почтой.
<b>Тема 4.</b> Оформление документов	Оформление справочно-аналитической документации: сводки, заключения; отзыв, перечень, список. Оформление плановой документации: планы; программы. Оформление коммерческой документации: рекламация; жалоба; коммерческого запроса; контракта, предложения (оферта). Оформление отчетной документации: отчеты
<b>Тема 5.</b> Регистрация документов по	Регистрация исходящих и входящих документов. Индексация. Регистрация внутренних документов. (Регистрация приказов по

личному составу	личному составу, трудовых книжек)
<b>Тема 6.</b> Оформление кадровой документации	Приказы по личному составу. Унифицированные формы приказов. Трудовые договоры. Трудовые книжки. Личные документы. Личные дела, карточки форма Т-2.
<b>Тема 7.</b> Организация информационно-справочной работы по документам	Организация рассмотрения документов. Прием поступающих документов. Организация отправки исходящих документов. Работа с обращениями граждан. Виды обращения. Технология работы с обращениями граждан.
<b>Тема 8.</b> Контроль над сроками исполнения документов	Контроль за сроком исполнения документов: текущего; предупредительного; итогового; автоматизированного. Контроль за исполнением обращений граждан. Тайна, защита информации.
<b>Тема 9.</b> Организация работы по контролю за сроком исполнения документов	Технология оформления ответов и сроки. Экспедиционная обработка документов.
<b>Тема 10.</b> Составление номенклатуры дел в организации	Составление номенклатуры дел. Определение сроков хранения документов. Формирование дел. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении для формирования в дело. Оформление дел постоянного срока хранения (заголовки, лист-заместитель, внутренняя опись дела, составление итоговой записи). Оперативное хранение дел.
<b>Тема 11.</b> Осуществление экспертизы ценности документов	Осуществление экспертизы ценности документов для передачи в архив организации
<b>Тема 12.</b> Технология работы с конфиденциальной информацией	Формирование и ведение перечня конфиденциальных дел

#### 4.1 Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.

Таблица 7

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрация входящих документов;</li> <li>- регистрация исходящих документов;</li> <li>- регистрация внутренних документов;</li> <li>- регистрация приказов по личному составу;</li> <li>- регистрация трудовых книжек;</li> <li>- регистрация договоров.</li> </ul>	Оценка действий обучающихся во время выполнения практических работ (Тема № 5)

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление оперограммы входящих документов;</li> <li>- составление оперограммы исходящих документов;</li> <li>- составление оперограммы внутренних документов.</li> </ul>	Оценка действий обучающихся при решении ситуационных задач и во время выполнения практических работ (Тема №10)
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление регистрационных карточек;</li> <li>- создание банка данных о документах учреждения.</li> </ul>	Оценка действий обучающихся во время выполнения практических работ (Тема № 7)
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование картотек при информационно-справочной работе.</li> </ul>	Оценка действий обучающихся при решении ситуационных задач и во время выполнения практических работ (Тема № 7)
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление контроля по существу;</li> <li>- осуществление текущего контроля документов;</li> <li>- осуществление предупредительного контроля;</li> <li>- осуществление итогового контроля.</li> </ul>	Оценка действий обучающихся во время выполнения практических работ (Тема № 8)
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление отправки исполненных документов адресатам с использованием электронной почты, по каналам факсимильной, телеграфной связи, по почте.</li> </ul>	Оценка действий и умений работы обучающихся с оргтехникой во время выполнения практических заданий (Тема № 3)
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление организационных документов;</li> <li>- оформление распорядительных документов;</li> <li>- оформление информационно-справочных документов;</li> <li>- составление номенклатуры дел.</li> </ul>	Оценка действий обучающихся во время выполнения практических работ (Тема № 2-4)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии</li> </ul>	Проявление интереса к получаемой профессии.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки и администрирования баз данных;</li> <li>- оценка эффективности и качества выполнения</li> </ul>	Мотивированное обоснование выбора применения методов и способов решения профессиональных задач в области делопроизводства. Точность, правильность и полнота выполнения

		профессиональных задач.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения деятельности организации	Соблюдение принципа целесообразности при принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях, несение за них ответственности.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные	Эффективный поиск, ввод и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач. Использование различных источников, включая электронные.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков получения информации из электронных учебников, обучающих программ. - демонстрация навыков использования Интернет ресурсов в профессиональной деятельности.	Проявление интереса к использованию ИКТ в профессиональной деятельности. Правильность анализа и оценивания информации с использованием ИКТ.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, посетителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Проявление интереса к работе в команде и коллективе. Соблюдение этики и делового общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, руководителями практики.

#### 4.1.2 Цифровой отчёт по результатам прохождения учебной практики УП.01 Документационное обеспечение деятельности организации

Обучающегося(йся) ФИО \_\_\_\_\_  
курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
Сроки прохождения практики « \_\_\_\_ » 20 \_\_ г. по « \_\_\_\_ » 20 \_\_ г.

№	ВИДЫ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ	Миним. кол-во	ВЫПОЛНЕНО
1	Изучение организационных документов: - устав организации; - учредительный договор; - положение об организации; - положение о структурном подразделении;	1 1 1 1	

	- правила внутреннего трудового распорядка; - инструкция организационно-методического характера; - штатное расписание; - должностные инструкции.	1 1 1 1	
2	Формирование и оформление распорядительных документов: - приказы по основной деятельности; - выписки из приказов; - решения; - указания; - распоряжения; - постановления.	1 1 1 1 1 1	
3	Формирование и оформление информационно-справочных документов: - протокола и выписки из протокола; - акта; - заявления, предложения и представления; - справки; - докладной, служебной записок; - объяснительной записки; - телеграммы, телефонограммы, факса; - служебных писем; - письма, передаваемые электронной почтой.	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
4	Оформление справочно-аналитической документации: - сводки; - заключения; - отзыв; - перечень; - список.	1 1 1 1 1	
5	Оформление плановой документации: - планы; - программы.	1 1	
6	Оформление коммерческой документации: - рекламация; - жалоба; - коммерческого запроса; - контракта, предложения (оферта).	1 1 1 1	
7	Оформление отчетной документации: отчеты	1	
8	Регистрация исходящих и входящих документов	1	
9	Регистрация внутренних документов. (Регистрация приказов по личному составу, трудовых книжек)	1	
10	Оформление кадровой документации: - приказы по личному составу; - трудовые договоры; - трудовые книжки; - личные документы; - личные дела, карточки форма Т-2.	1 1 1 1 1	
11	Проведение организации рассмотрения документов.	1	
12	Проведение приема поступающих документов.	1	
13	Организация отправки исходящих документов.	1	
14	Проведение работы с обращениями граждан.	1	
15	Проведение контроля за сроком исполнения документов: - текущего; - предупредительного;	1 1	

	- итогового; - автоматизированного.	1 1	
16	Проведение контроля за исполнением обращений граждан.	1	
17	Проведение контроля за оформлением ответов и сроков.	1	
18	Проведение экспедиционной обработки документов.	1	
19	Составление номенклатуры дел.	1	
20	Формирование дел.	1	
21	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении для формирования в дело.	1	
22	Оформление дел постоянного срока хранения (заголовков, лист-заместитель, внутренняя опись дела, составление итоговой записи).	1	
23	Осуществление экспертизы ценности документов для передачи в архив организации	1	
24	Формирование и ведение перечня конфиденциальных дел	1	

Подпись обучающегося (ейся): \_\_\_\_\_

Подпись методического руководителя практики \_\_\_\_\_

### **4.1.3. Перечень практических заданий по УП по: ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.**

#### **1. Оформление организационно-правовых документов:**

- оформление учредительного договора
- оформление устава организации;
- оформление положения об организации;
- оформление штатного расписания;
- оформление правил внутреннего трудового распорядка;
- оформление положения о структурном подразделении;
- оформление инструкции организационно-методического характера;
- -оформление должностной инструкции.

#### **2. Оформление распорядительных документов:**

- оформление приказов по основной деятельности;
- оформление выписки из приказов;
- оформление распоряжений;
- оформление указаний;
- оформление постановлений;
- оформление решений.

#### **3. Оформление служебных писем и других оперативно- и справочно-информационных документов:**

- оформление служебного письма;
- оформление писем передаваемых электронной почтой;
- оформление телеграмм, телекса, факса, телефонограммы;
- оформление докладной, служебной записок;
- оформление объяснительной записки;

- оформление акта;
- оформление протокола и выписки из протокола;
- оформление заявлений, предложений и представлений;
- оформление справок.

#### **4. Оформление справочно-аналитическая документация:**

- оформление сводки;
- оформление заключения;
- оформление отзыва;
- оформление перечня списка.

#### **5. Оформление плановой документацией:**

- оформление программ;
- оформление планов.

#### **6. Оформление коммерческой документации:**

- оформление рекламации;
- оформление коммерческого запроса;
- оформление контракта;
- оформление предложения (оферты);
- оформление коммерческого запроса.

#### **7. Оформление отчетной документации:**

- оформление отчетов.
- Регистрация документов. Оформление журнала регистрации входящих, исходящих и внутренних документов Регистрация документов при помощи карточек. Регистрация приказов по личному составу.
- Использование картотек. Индексация документов. Регистрация трудовых книжек. Сроки исполнения.

#### **8. Оформление кадровой документации (документация по личному составу):**

- оформление трудового договора;
- оформление приказа (распоряжения) о приеме на работу;
- оформление трудовой книжки;
- регистрация трудовых книжек.

#### **9. Трудовые правоотношения:**

- оформление служебной командировки;
- оформление отпуска;
- оформление перевода работника на другую работу;
- оформление поощрений и взысканий работникам;
- оформление процесса увольнения.
- Особенности регистрации обращения граждан. Работа с обращениями граждан.
- Составление номенклатуры дел. Систематизация документов. Формирование дел.
- Контроль исполнения текущий, предупредительный, итоговый и автоматизированный.

– Контрольные карточки.

## **Критерии оценки выполнения практических заданий**

**5 (отлично)** – дан полный, развернутый ответ на поставленный; рабочее место оснащается с соблюдением всех требований к подготовке для выполнения задания; описанные теоретические положения иллюстрируются практическим исполнением; практические действия выполняются последовательно; соблюдаются все требования охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности при работе с оргтехникой.

**4 (хорошо)** - дан полный, развернутый ответ на поставленный, однако студент испытывает затруднения при иллюстрации теоретических положений в практике; рабочее место не полностью самостоятельно оснащается для выполнения практических заданий; практические действия выполняются последовательно, но неуверенно; соблюдаются все требования охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности при работе с оргтехникой, все действия обосновываются с уточняющими именами педагога.

**3 (удовлетворительно)** - дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ на поставленный ; студент не может проиллюстрировать теоретические положения практическим исполнением; рабочее место не полностью оснащается для выполнения практических заданий; нарушена последовательность их выполнения; действия неуверенные, для обоснования действий необходимы наводящие и дополнительные и комментарии педагога; соблюдаются все требования охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности при работе с оргтехникой.

**2 (неудовлетворительно)** – ответ представляет собой разрозненные знания с ошибками по у; затруднения с подготовкой рабочего места, невозможность самостоятельно выполнить практические задания; совершаются действия, нарушающие требования охраны труда, противопожарной безопасности и (или) техники безопасности при работе с оргтехникой, используемыми материалами.

## **5. Контроль приобретения практического опыта. Оценка по производственной практике**

### **5.1 Общие положения**

Целью оценки по учебной и производственной практике является оценка: 1) профессиональных компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

## Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Таблица 8.

<i>Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценка результатов обучения</i>
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрация входящих документов;</li> <li>- регистрация исходящих документов;</li> <li>- регистрация внутренних документов;</li> <li>- регистрация приказов поличному составу;</li> <li>- регистрация трудовых книжек;</li> <li>- регистрация договоров.</li> </ul>	Оценка выполнения видов работ на практике. Ведение дневника производственной практики. Оценка сбора материала для отчета по практике.
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление оперограммы входящих документов;</li> <li>- составление оперограммы исходящих документов;</li> <li>- составление оперограммы внутренних документов.</li> </ul>	Оценка выполнения видов работ на практике. Ведение дневника производственной практики. Оценка сбора материала для отчета по практике.
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление регистрационных карточек;</li> <li>- создание банка данных о документах учреждения.</li> </ul>	Оценка выполнения видов работ на практике. Ведение дневника производственной практики. Оценка сбора материала для отчета по практике.
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование картотек при информационно-справочной работе.</li> </ul>	Оценка выполнения видов работ на практике. Ведение дневника производственной практики. Оценка сбора материала для отчета по практике.
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление контроля по существу;</li> <li>- осуществление текущего контроля документов;</li> <li>- осуществление предупредительного контроля;</li> <li>- осуществление итогового контроля.</li> </ul>	Оценка выполнения видов работ на практике. Ведение дневника производственной практики. Оценка сбора материала для отчета по практике.
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление отправки исполненных документов адресатам с использованием электронной почты, по каналам факсимильной, телеграфной связи, по почте.</li> </ul>	Оценка выполнения видов работ на практике. Ведение дневника производственной практики. Оценка сбора материала для отчета по практике.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	- оформление организационных документов; - оформление распорядительных документов; - оформление информационно-справочных документов; - составление номенклатуры дел.	Оценка выполнения видов работ на практике. Ведение дневника производственной практики. Оценка сбора материала для отчета по практике.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии	Проявление интереса к получаемой профессии.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки и администрирования баз данных; - оценка эффективности и качества выполнения	Мотивированное обоснование выбора применения методов и способов решения профессиональных задач в области делопроизводства. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения деятельности организации	Соблюдение принципа целесообразности при принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях, несение за них ответственности.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные	Эффективный поиск, ввод и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач. Использование различных источников, включая электронные.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков получения информации из электронных учебников, обучающих программ. - демонстрация навыков использования Интернет-ресурсов в профессиональной деятельности.	Проявление интереса к использованию ИКТ в профессиональной деятельности. Правильность анализа и оценивания информации с использованием ИКТ.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с преподавателями и коллегами, руководством, посетителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Проявление интереса к работе в команде и коллективе. Соблюдение этики и делового общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, руководителями практики.

## 5.2. Виды работ производственной практики и проверяемые результаты

**обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.**

**Таблица №9**

Иметь практический опыт	Виды и объем работ на учебной практике, требования к их выполнению и/ или условия выполнения	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2	3
<p>- ПО.1 документационного обеспечения деятельности организации</p>	<p>Делопроизводитель осуществляет в условиях организации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение организационных документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- устав организации;</li> <li>- учредительный договор;</li> <li>- положение об организации;</li> <li>- положение о структурном подразделении;</li> <li>- правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- инструкция организационно-методического характера;</li> <li>- штатное расписание;</li> <li>- должностные инструкции.</li> </ul> </li> <li>2. Формирование и оформление распорядительных документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- приказы по основной деятельности;</li> <li>- выписки из приказов;</li> <li>- решения;</li> <li>- указания;</li> <li>- распоряжения;</li> <li>- постановления.</li> </ul> </li> <li>3. Формирование и оформление информационно-справочных документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- протокола и выписки из протокола;</li> <li>- акта;</li> <li>- заявления, предложения и представления;</li> <li>- справки;</li> <li>- докладной, служебной записок;</li> <li>- объяснительной записки;</li> <li>- телеграммы, телефонограммы, факса;</li> <li>- служебных писем;</li> <li>- письма, передаваемые электронной почтой.</li> </ul> </li> <li>4. Оформление справочно-аналитической документации: <ul style="list-style-type: none"> <li>- сводки;</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дневник практики;</li> <li>- отчет о прохождении практики включает перечень выполненных заданий с указанием их количества, текстовый отчет, содержащий анализ условий прохождения практики с выводами и предложениями;</li> <li>- выписка из зачетной ведомости.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заключения;</li> <li>- отзыв;</li> <li>- перечень;</li> <li>- список.</li> </ul> <p>5. Оформление плановой документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планы;</li> <li>- программы.</li> </ul> <p>6. Оформление коммерческой документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рекламация;</li> <li>- жалоба;</li> <li>- коммерческого запроса;</li> <li>- контракта, предложения (оферта).</li> </ul> <p>7. Оформление отчетной документации: отчеты</p> <p>8. Регистрация исходящих и входящих документов</p> <p>9. Регистрация внутренних документов. (Регистрация приказов по личному составу, трудовых книжек)</p> <p>10. Оформление кадровой документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приказы по личному составу;</li> <li>- трудовые договоры;</li> <li>- трудовые книжки;</li> <li>- личные документы;</li> <li>- личные дела, карточки форма Т-2.</li> </ul> <p>11. Проведение организации рассмотрения документов.</p> <p>12. Проведение приема поступающих документов.</p> <p>13. Организация отправки исходящих документов.</p> <p>14. Проведение работы с обращениями граждан.</p> <p>15. Проведение контроля за сроком исполнения документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- текущего;</li> <li>- предупредительного;</li> <li>- итогового;</li> <li>- автоматизированного.</li> </ul> <p>16. Проведение контроля за исполнением обращений граждан.</p> <p>17. Проведение контроля за оформлением ответов и сроков.</p> <p>18. Проведение экспедиционной обработки документов.</p> <p>19. Составление номенклатуры дел.</p> <p>20. Формирование дел.</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	21.Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении для формирования в дело.	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**Таблица №10**

<b>Иметь практический опыт</b>	<b>Виды и объем работ на производственной практике, требования к их выполнению и/ или условия выполнения</b>	<b>Документ, подтверждающий качество выполнения работ</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
– ПО.1 документационного обеспечения деятельности организации	<p>Делопроизводитель осуществляет в условиях организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию,</li> <li>– направлять ее в структурные подразделения организации.</li> <li>– оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.</li> <li>– вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дневник практики;</li> <li>- отчет о прохождении практики включает перечень выполненных манипуляций с указанием их количества, текстовый отчет, содержащий анализ условий прохождения практики с выводами и предложениями;</li> <li>- характеристика, подписанная общим и методическим руководителями практики, заверенная печатью медицинской организации;</li> <li>- выписка из зачетной ведомости.</li> </ul>

## **Контрольно-оценочные средства производственной практики (ПП)**

### **1. Вопросы по знанию нормативных документов**

1. ФЗ № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Общие положения. Предмет регулирования. Основные понятия.
2. ФЗ № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Управление архивным делом в РФ. Хранение и учет архивных документов.
3. ФЗ № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Общие положения. Предмет регулирования. Основные понятия.
4. ФЗ № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью
5. ФЗ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Общие положения. Предмет регулирования. Основные понятия.
6. ФЗ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Владелец информации. Право на доступ к информации.
7. ФЗ № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». Общие положения. Предмет регулирования. Основные понятия.

8. ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных». Общие положения. Предмет регулирования. Основные понятия.
9. ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных». Обязанности оператора при сборе персональных данных. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в организациях.
- 10.ФЗ № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Общие положения. Предмет регулирования. Основные понятия.
- 11.ФЗ № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Рассмотрение обращения. Сроки рассмотрения письменного обращения. Личный прием граждан.
- 12.ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Формат Open Document для офисных приложений».
- 13.ГОСТ Р 52294-2004 «Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения».
- 14.ГОСТ Р 53898 «Требования к электронному сообщению».
- 15.ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- 16.«Требования ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления)».
- 17.«Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утверждены постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477.
- 18.«Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утверждены приказом Росархива 23.12.2009 № 76.
- 19.«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 №; 558.
- 20.ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД) (класс 0200000), утвержден постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299.

## **2. Практические задания:**

1. Оформить учредительный договор
2. Оформить устав организации
3. Оформить положение об организации
4. Оформить штатное расписание
5. Оформить правило внутреннего трудового распорядка
6. Оформить приказ по основной деятельности
7. Оформить выписку из приказов
8. Оформить распоряжение
9. Оформить указание
- 10.Оформить служебное письмо
- 11.Оформить письмо, передаваемое электронной почтой

12. Оформить телеграмму, телекс, факс, телефонограмму
13. Оформить докладную, служебную записку
14. Оформить объяснительную записку
15. Оформить сводку
16. Оформить заключение
17. Оформить отзыв
18. Оформить программу
19. Оформить план
20. Оформить рекламацию

## **6. Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)**

### **I. ПАСПОРТ**

Назначение:

КОМ предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации профессия СПО 46.01.03 Делопроизводитель.

### **II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ**

*Задание 1*

*Инструкция:*

1. Внимательно прочитайте задание;
2. Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело.
3. Время выполнения задания – 60 минут.

*Текст задания:*

Вам необходимо вам необходимо выполнить ряд работ по документационному обеспечению деятельности организации.

Подготовьте рабочее место делопроизводителя.

Вариант № 1

1. Принять поступившую корреспонденцию. Определить правильность оформления документа в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (ответ обосновать устно). Произвести первоначальную обработку документа, его регистрацию в Журнале и индексацию. Оформить передачу документа на исполнение (исполнитель Сидоров Т.Л.). Срок исполнения документа 3 дня.

2. Зарегистрировать в регистрационной карточке входящее служебное письмо от ООО «АНД» (для выполнения задания использовать картотеку).

Исполнитель Анисимова Н.К. Номер дела Д № 03-28.

3. Составить правильную последовательность этапов обработки отправляемых документов.

4. Отправить исполненную документацию с «рабочего стола» компьютера (служебное письмо кадровому агентству «Звезда-М») по электронной почте, зарегистрировать документ в Журнале регистрации исходящей корреспонденции. Номер дела, в котором находится копия документа № 01-72.

5. Составить и оформить с использованием ИКТ служебную записку №5 от 05.08.2013 начальника отдела управления персоналом Петровой И. С. на имя начальника отдела информационных технологий Иванова В. И. о ремонте (замене) компьютера.

Текст служебной записки

Довожу до Вашего сведения, что с 30 июля 2013г. в закрепленном за специалистом отдела Смирновой М.Ю. персональном компьютере регулярно происходят сбои программного обеспечения.

В связи с тем, что основной объем работы Смирнова М.Ю. выполняет с помощью программного обеспечения на персональном компьютере, прошу в кратчайшие сроки произвести ремонт данного компьютера или его замену.

### **III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА**

#### **3.1. УСЛОВИЯ**

---

Количество вариантов каждого задания для экзаменуемого: 5 штук.

Время выполнения каждого варианта задания 60 минут.

Условия выполнения заданий:

Задание выполняется в учебном кабинете колледжа, где организовано 3 рабочих места делопроизводителей.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

1. Компьютер для каждого экзаменуемого, с лицензионным программным обеспечением
2. МФУ
3. Степлер
4. Папки-скоросшиватели
5. Бумага

6. Файлы
7. Ножницы
8. Клей канцелярский
9. Карандаши
10. Ручки
11. Бланки документов, журналы регистрации

**Информационные источники для обучающегося:  
основные источники:**

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. - Москва : Университет "Синергия", 2020. - 132 с. - ISBN 978-5-4257-0402-3. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». - Текст: электронный.
2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 265 с. - ISBN 978-5-4499-1454-5. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». - Текст: электронный.

**дополнительные источники:**

1. Арасланова, В. А. Служебные документы : формуляры и примеры оформления. Альбом : учебно-практическое пособие / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 107 с. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». - Текст: электронный.
2. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. – Изд. 14-е, перераб. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. – 376 с. - ISBN 978-5-222-23063-3. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». - Текст: электронный.
3. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Под. ред. Г. Ю. Касьяновой. - Москва : АБАК, 2023. – 304 с. – ISBN 978-5-9748-0677-3
4. Корнев, И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / И. К. Корнев. - 3-е изд. – Москва : Блок-Принт, 2023. – 480 с. - ISBN 978-5-6047980-5-8.
5. Татарников, М. А. Делопроизводство в медицинских организациях / М. А. Татарников. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2016. – 232 с. – ISBN 978-5-9704-3781-0. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». - Текст: электронный.

**Нормативная документация:**

17. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (с Изменением N 1) : утвержден и введен в действие [Приказом Федерального](#)

[агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст](#) : введен взамен [ГОСТ Р 6.30-2003](#) : дата введения 2018-07-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения: 05.08.2023). – Текст электронный.

18. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО Термины и определения : утвержден и введен в действие [Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст](#) : введен взамен [ГОСТ Р 51141-98](#) : дата введения 2014-03-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447?ysclid=lur783iebm64685020> (дата обращения: 05.08.2023). – Текст электронный.

19. ГОСТ Р 50922-2006 Защита информации. Основные термины и определения : утвержден и введен в действие [Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2006 г. N 373-ст](#) : введен взамен [ГОСТ Р 50922-96](#) : дата введения 2008-02-01 / разработан Федеральным государственным учреждением "Государственный научно-исследовательский испытательный институт проблем технической защиты информации Федеральной службы по техническому и экспортному контролю" (ФГУ "ГНИИИ ПТЗИ ФСТЭК России") URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200058320> (дата обращения: 05.08.2023). – Текст электронный.

20. О персональных данных : Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ : [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/901990046> (дата обращения: 05.08.2023). – Текст электронный.

21. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ : [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/901990051> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

22. О языках народов Российской Федерации. О порядке введения в действие Закона РСФСР "О языках народов РСФСР". Декларация о языках народов России : Закон РСФСР от 25.10.1991 N 1807-1: [принят Верховным Советом РСФСР 25 октября 1991 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/9003298?section=text> (дата обращения: 05.08.2023). – Текст электронный.

23. О Государственном гербе Российской Федерации : Федеральный

конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ : [принят Государственной Думой 8 декабря 2000 года : одобрен Советом Федерации 20 декабря 2000 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/901777631> (дата обращения: 05.08.2023). – Текст электронный.

24. О государственной тайне : Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 : [принят Президентом РФ 21 июля 1993 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/9004687> (дата обращения: 05.08.2023). – Текст электронный.

25. О коммерческой тайне : Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ : [принят Государственной Думой 9 июля 2004 года : одобрен Советом Федерации 15 июля 2004 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/901904607> (дата обращения: 05.08.2023). – Текст электронный.

26. Об обязательном экземпляре документов : Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ : [принят Государственной Думой 29 декабря 1994 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/9010116> (дата обращения: 05.08.2023). – Текст электронный.

27. Об электронной подписи : Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ : [принят Государственной Думой 25 марта 2011 года : одобрен Советом Федерации 30 марта 2011 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/902271495> (дата обращения: 05.08.2023). – Текст электронный.

28. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ : [принят Государственной Думой 1 октября 2004 года : одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/901912288> (дата обращения: 05.08.2023). – Текст электронный.

29. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ : [принят Государственной Думой 21 апреля 2006 года : одобрен Советом Федерации 26 апреля 2006 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/901978846> (дата обращения: 05.08.2023). – Текст электронный.

30. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления : Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ : [принят Государственной Думой 21 января 2009 года : одобрен Советом Федерации 28 января 2009 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/902141645> (дата обращения: 05.08.2022). – Текст электронный.

31. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг : Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ : [принят Государственной Думой 7 июля 2010 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2010 года] / URL: <https://docs.cntd.ru/document/902228011> (дата обращения: 05.08.2023). – Текст электронный.

32. ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению : утвержден и введен в действие [Приказом](#)

[Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 ноября 2013 г. N 1465-ст](#) : введен взамен [ГОСТ Р 53898-2010](#) : дата введения 2014-09-01 / разработан Обществом с ограниченной ответственностью "Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)" URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037> (дата обращения: 05.08.2023). – Текст электронный.

33. ГОСТ Р 54471-2011 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности (Идентичен (IDT) ISO/TR 15801:2009) : утвержден и введен в действие [Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 октября 2011 г. N 466-ст](#) : введен впервые : дата введения 2012-08-01 / разработан Обществом с ограниченной ответственностью "Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)" URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200093863> (дата обращения: 05.08.2023). – Текст электронный.

## ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ К ЗАДАНИЯМ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

1. Обучающийся готовит рабочее место с учетом требований СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" от 28.01.2021 г. и правил техники безопасности согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. N 774н «Об утверждении общих требований к организации безопасности рабочего места»; соблюдает все требования охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности при работе с оргтехникой.

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

05.08.2013 № 5

о ремонте (замене) компьютера

Начальнику отдела

информационных технологий

Иванову В. И.

Начальника отдела управления

персоналом

Петровой И. С.

Довожу до Вашего сведения, что с 30 июля 2013г. в закрепленном за специалистом отдела Смирновой М.Ю. персональном компьютере регулярно происходят сбои программного обеспечения.

В связи с тем, что основной объем работы Смирнова М.Ю. выполняет с помощью программного обеспечения на персональном компьютере, прошу в кратчайшие сроки произвести ремонт данного компьютера или его замену.

Начальник отдела

\_\_\_\_\_ И.С. Петрова  
(личная подпись)

## 7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Задание №	Оцениваемые компетенции	Показатели оценки результата:
Соблюдение техники безопасности при выполнении заданий.	ОК.3.Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- правильность осуществления самостоятельного текущего контроля со стороны исполнителя.
1. А) Принять поступившую корреспонденцию. Определить правильность оформления документа в соответствии с требованиями. Б) Произвести первоначальную обработку документа, его регистрацию в Журнале и индексацию. В) Оформить передачу документа на исполнение.	ПК 1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять её в структурные подразделения организации ПК 2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учётом резолюции руководителей организации ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК.2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. ОК.3.Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- приём корреспонденции в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»; - первоначальная обработка, регистрация, индексация документа, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»; - заполнение в соответствии с требованиями ведения Журнала учёта входящей корреспонденции; -определение правильности оформления документа в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»; - оформление передачи документа на исполнение в Журнале учёта поступающей корреспонденции; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - определение задач деятельности с учётом поставленной руководителем цели; - формулирование конкретных целей и на их основе планирование своей деятельности; - обоснование выбора и успешность применения методов и способов решения профессиональных задач; - правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами; - правильность осуществления самостоятельного текущего контроля со

			стороны исполнителя.
2	Зарегистрировать в регистрационной карточке входящее служебное письмо.	ПК 3.Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных задач. ПК 4.Вести картотеку учёта прохождения документальных материалов ОК.4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- заполнение регистрационно-контрольных карточек в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; - распределение регистрационных карточек по разделам картотеки в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»; - оперативный поиск необходимой информации; - отбор, обработка и результативное использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач.
3	Составить правильную последовательность этапов обработки отправляемых документов.	ПК 5.Осуществлять контроль за прохождением документов ОК.6. Работать в команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, клиентами.	- составление этапов обработки отправляемых документов согласно алгоритму; - участие в коллективном принятии решений по поводу выбора наиболее эффективных путей выполнения работы; - аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм; степень владения навыками бесконфликтного общения; - соблюдение принципов профессиональной этики.
4	А) Отправить исполненную документацию с рабочего стола по электронной почте. Б) Зарегистрировать документ в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.	ПК 6.Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- отправка документа электронной почтой; - работа с различными видами информации; - результативное использование ИКТ и их применение в соответствии с конкретным характером профессиональной деятельности.
5	Составить и оформить с использованием ИКТ служебный документ.	ПК 7.Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов ОК.5. Использовать информационно-	- составление и оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

		коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- работа с различными видами информации; - результативное использование ИКТ и их применение в соответствии с конкретным характером профессиональной деятельности.
--	--	--------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. Подготовленный продукт:

- оформленный Журнал регистрации входящей корреспонденции;
- оформленная регистрационная карточка;
- оформленный Журнал регистрации исходящей корреспонденции;
- составленный служебный документ на компьютере в программе Microsoft Word.

## 3. Устное обоснование:

- обоснование правильности оформления документа в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- разъяснение правильной последовательности этапов обработки отправляемых документов.