ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Утвержден решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 12 от 30 мая 2024 г.

Профессиональный колледж

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

ПРОФЕССИЯ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A9E2DAF91A2F57E988B751E574CFCC
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 23.09.2025 до 17.12.2026

Махачкала – 2024

Составитель – Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель Профессионального колледжа ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Дибирова Мадина Магомедрасуловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

Внешний рецензент – Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономический наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Представитель работодателя - Арсланалиев Магомедэмин Исмаилович - руководитель государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 ноября 2023 г., № 857, в соответствии с приказом Минпросвещения России 24.08.2022 г., № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике размещен на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель. Махачкала: ДГУНХ, 2024. - 40 с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 23 мая 2024 г.

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобрен на заседании педагогического совета профессионального колледжа ДГУНХ, 25 мая 2024 г. протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств…..…….. 4

РАЗДЕЛ 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ЗАДАНИЙ…….. 5

1.1. Перечень формируемых компетенций…….…… 5

1.2. Перечень компетенций с указанием квалификационных заданий…. 6

РАЗДЕЛ 2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ/ВОПРОСОВ К СОБЕСЕДОВАНИЮ ВО ВРЕМЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА…. 26

РАЗДЕЛ 3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ В РАМКАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ…… 37

РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ…….. 39

Лист актуализации фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации…….…… 40

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств разрабатывается для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике в целях определения соответствия их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике включает в себя: перечень компетенций с указанием квалификационных заданий; задания к собеседованию во время процедуры защиты отчета по практике; описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания в рамках прохождения практики; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- ✓ валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- ✓ надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- ✓ объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности для достижения успеха.

Основными параметрами и свойствами фонда оценочных средств являются:

- ✓ содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание практики);
- ✓ объем (количественный состав оценочных материалов);
- ✓ качество фонда оценочных средств в целом, обеспечивающего получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

РАЗДЕЛ 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ЗАДАНИЙ

1.1 Перечень формируемых компетенций

Код компетенции	***Наименование компетенции***
ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
ОК	***Общие компетенции***
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК	***Профессиональные компетенции***
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.
ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
ОК	***Общие компетенции***
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,

	необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК	***Профессиональные компетенции***
ПК 2.1	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
ПК 2.2	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

1.2. Перечень компетенций с указанием квалификационных заданий

Формируемые компетенции	***Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций***	***Квалификационные задания***
ОК	***Общие компетенции***	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Уметь: У1-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2-анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;	**Задание 1.** Используя правовую базу «Консультант плюс» составьте перечень нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой

	У3-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У4-Составить план действия; определить необходимые ресурсы. <u>Знать:</u> З1-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; З2-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; З2-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; З3-методы работы в профессиональной и смежных сферах; З4-структуру плана для решения задач; З5-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов? **Задание 2.** Проанализируйте "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", ответьте на следующие вопросы: 2.1. Какова область применения данного государственного стандарта? 2.2. Из каких разделов состоит данный документ? Опишите краткое содержание каждого раздела. 2.3. Дайте определение понятию «реквизит». Сколько реквизитов существует у документа (по данному государственному стандарту)? 2.4. Какие требования в соответствии с данным нормативным документом должны предъявляться к бланкам документов? 2.5. Какие приложения содержатся в данном документе?

		3. Работник канцелярии в большую часть рабочего времени проводит за компьютером. Составьте для него режим работы, с обоснованием технических перерывов. Используйте нормативный документ «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по ДОУ»?
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<u>Уметь:</u> У1-определять задачи для поиска информации; У2-определять необходимые источники информации; У3-планировать процесс поиска; У4-структурировать получаемую информацию; У5-выделять наиболее значимое в перечне информации; У6-оценивать практическую значимость результатов поиска; У7-оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У8-использовать современное программное обеспечение; У9-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. <u>Знать:</u> З1-номенклатура информационных источников, применяемых	**Задание 1.** Используя поисковые системы и специализированные сайты, собрать информацию о поставщиках офисной техники, сравнить их предложения и подготовить сравнительную таблицу? **Задание 2**. Найти и систематизировать информацию о новых тенденциях в управлении деловой перепиской и представить её в виде презентации. **Задание 3.** Создать в Excel базу данных по входящей/исходящей корреспонденции за месяц, включая фильтрацию, сортировку и построение диаграмм. **Задание 4.** Ознакомиться с интерфейсом тестовой системы электронного документооборота (например, 1С-ЭДО, DocuSign) и выполнить типовые операции: регистрация документа,

	в профессиональной деятельности; З2-приемы структурирования информации; З3-формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; З4-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.	согласование, подписание. **Задание 5.** Подготовить электронное письмо с вложением (документ, презентация) в почтовом клиенте и проверить корректность отображения в разных почтовых сервисах.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Уметь: У1-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У2-применять современную научную профессиональную терминологию; У3-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У4-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; У5-презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; У6-оформлять бизнес-план; У7-рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в	**Задание 1.** Составить индивидуальный план профессионального развития на 3-5 лет, включая обучение и приобретение новых навыков, опираясь на текущие и будущие тренды в вашей сфере. **Задание 2.** Проанализировать кейс о нарушении прав потребителя: Вы купили бракованный товар (например, смартфон), но продавец отказывается его обменять или вернуть деньги? **Задание 3.** Найти и проанализировать информацию о новых программах для управления проектами. **Задание 4.** Проанализируйте модель успешного малого или среднего бизнеса в вашей сфере, выявив ключевые факторы успеха и риски. **Задание 5.** Опишите процесс запуска мини-

	рамках профессиональной деятельности; У8-презентовать бизнес-идею; У9-определять источники финансирования. <u>Знать:</u> З1-Содержание актуальной нормативно-правовой документации; З2-современная научная и профессиональная терминология; З3-возможные траектории профессионального развития и самообразования; З4-основы предпринимательской деятельности; З5-основы финансовой грамотности; З6-правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; З7-кредитные банковские продукты.	проекта (например, организация мероприятия), охватывая этапы от идеи до финансового отчета, включая поиск финансирования, управление рисками и оценку эффективности.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<u>Уметь:</u> У1-Организовывать работу коллектива и команды; У2-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <u>Знать:</u> З1-Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; З2-основы проектной деятельности.	**Задание 1.** <u>Ситуация:</u> В Вашу образовательную организацию позвонил секретарь министра образования с краткой информацией о мастер-классе «Современные педагогические технологии», который будет проходить 2 апреля текущего года в 15:00 по адресу: г. Екатеринбург, ул. Ленина, д. 55. Необходимо участие одного представителя от Вашей организации. 1. Ответьте на вопросы:

		1.1.Кто первый прекращает разговор или прощается? 1.2.Кто должен перезвонить, если связь прервалась? 1.3.Какова продолжительность деловой беседы? **Задание 2.** Как разрешить конфликт между сотрудниками отдела, возникший из-за распределения документов? **Задание 3.** Опишите, как будет организовано ведение электронного документооборота в вашей организации (например, по типу систем: российские, западные, комплексные)? **Задание 4.** Опишите как организовать командную встречу для обсуждения новой стратегии.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<u>Уметь:</u> У1-Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. <u>Знать:</u> З1-Особенности социального и культурного контекста; З2-правила оформления документов и построения устных сообщений.	**Задание 1.** Какие виды документов включает в себя система организационно распорядительной документации? **Задание 2.** Назовите основные реквизиты документов? **Задание 3.** <u>Условие:</u> Выпускник вуза Н.И. Иванов принимается на работу в планово экономический отдел на должность экономиста с 1.08.2005. Должностной оклад составляет 5000 руб. в месяц, ежегодный отпуск – 24 рабочих дня.

		Задача: 1. Составить трудовой договор при приёме на работу. 2. Написать заявление о приёме на работу. 3. Составить проект приказа о приёме на работу. 4. Сделать запись в трудовой книжке. **Задание 2:** Составьте докладную записку инспектора отдела кадров директору учреждения по вопросу прогулов и систематических опозданий секретаря. Зарегистрируйте данный документ в журнале учета.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Уметь: У1-Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У2-участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У3-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У4-кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); У5-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. Знать:	**Задание 1.** Подготовить (на русском языке) проект приказа об отпуске сотрудника, на основании унифицированной формы № Т-6. **Задание 2.** Проанализировать входящее письмо на русском языке и подготовить проект ответа на английском языке. Объединение «Экспоцентр» предлагает принять участие в российской выставке по международной общеотраслевой ярмарке в городе Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2014 года

	З1-Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; З2-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); З3-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; З4-особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	(Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока). **Задание 3.** Создайте отдельные разделы в номенклатуре для документов на иностранных языках (английский, немецкий и т.д.). Примеры: "Договоры с поставщиками (на англ.)", "Переписка с филиалом (на нем.)". **Задание 4.** Перевести выдержки из международного контракта для внутреннего согласования. 11. Annotation In order to make this Present Contract work more effectively, both parties announce that documents sent by fax are valid till the original documents arrival, but not longer than 180 calendar days, after 180 days being over, the original documents are to be presented to the other party. Extension in validity by fax is not allowed.
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	<u>Уметь:</u> У1-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2-проверять правильность оформления документов; У3-вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	**Задание 1. Ответить на вопросы:** 1. Что такое документооборот, его виды и стадии? 2. Основные нормативные документы (ГОСТы). 3. Этапы обработки входящей

	<u>Знать:</u> З1-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З2-виды, функции документов, правила их составления и оформления; З3-порядок документирования информационно-справочных материалов; З4-правила делового этикета и делового общения. <u>Практический опыт:</u> ПО1-прием, первичная обработка и регистрация поступающей корреспонденции.	корреспонденции (прием, проверка, регистрация, распределение). 4. Понятие и назначение автоматизированных систем (СЭД) в делопроизводстве. 5. Виды и назначение регистрационных штампов. **Задание 2.** **Прием:** получить пакет документов (конверты, посылки), проверить их целостность. **Первичная обработка:** вскрыть конверты (кроме помеченных "лично"), проверить соответствие вложений (количество листов, приложений), выявить поврежденные документы, при необходимости оформить акт. **Регистрация (вручную/автоматизировано):** Присвоить регистрационный номер, поставить дату. Заполнить регистрационную карточку в системе (например, "1С:Делопроизводство", "Directum" – с указанием типа документа, отправителя, даты, краткого содержания). Проставить регистрационный штамп (дата, номер, отметка о получении). **Распределение:** определить адресата (конкретное

		подразделение/лицо) и передать документ, зафиксировав передачу. **Задание 3.** **Ситуационное задание (Кейс-задание):** **Условие:** получен документ с ошибкой в адресации / документ, требующий срочного решения / конфликтная ситуация с клиентом, предъявляющим претензию. **Задача:** описать порядок действий, принять решение, оформить необходимые внутренние документы (например, служебную/объяснительн ую записку) для разрешения ситуации. **4. Демонстрация работы в автоматизированной системе (СЭД):** Показать в интерфейсе СЭД, как выполнить регистрацию, поиск документа, формирование отчетов, работу с электронными подписями.
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Уметь: У1-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2-проверять правильность оформления документов; У3-вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Знать: З1-основные положения Единой государственной системы делопроизводства;	**Задание 1. Ответьте на вопросы:** 1. Что такое документационное обеспечение управления? 2. Что такое резолюция? 3. Что такое регистрация? **Задание 2:** **Входные данные:** Получен входящий документ (например, письмо-запрос, служебная записка) с резолюцией: «Гл. инженеру Иванову.

	З2-виды, функции документов, правила их составления и оформления; З3-порядок документирования информационно-справочных материалов; З4-правила делового этикета и делового общения. <u>Практический опыт:</u> ПО1- передача документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Подготовить предложения. Срок: 10.02.2026. Контроль: Зам. директора Петров». **Задание:** описать шаги сотрудника службы ДОУ (секретаря): Принять, зарегистрировать документ. Определить ответственных (Иванов, Петров). Создать регистрационную карточку/запись в СЭД. Передать документ исполнителю. Поставить на контроль. Отслеживать исполнение и напоминать о сроках.
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	<u>Уметь:</u> У1-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2-проверять правильность оформления документов; У3-вести картотеку учета прохождения документальных материалов. <u>Знать:</u> З1-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З2-виды, функции документов, правила их составления и оформления; З3-порядок документирования информационно-справочных материалов; З4-правила делового этикета и делового общения.	**Задание 1. Ответить на вопросы:** 1. Что такое контроль исполнения документа? 2. Какие документы подлежат контролю? 3. Кто осуществляет контроль? 4. Как определяются сроки исполнения? 5. Когда документ снимается с контроля? 6. Как автоматизировать контроль исполнения? 7. Какая ответственность за неисполнение? **Задание 2: Постановка документов на контроль.** **Условие:** получено 3 документа (приказ, запрос, обращение). **Задача:** определить, какие пункты поставить на контроль, назначить ответственных,

	Практический опыт: ПО1-Осуществление контроля исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	установить сроки исполнения, отразить это в регистрационной карточке (РК). **Задание 2: Работа с АСУ «Дело» (или СЭД) - симуляция.** **Задача:** внести данные о документах, расставить отметки о контроле (штамп с контролем и сроком), отследить приближение срока исполнения, сформировать сводку. **Задание 3: Составление отчетности.** **Задача:** на основе данных из АСУ сформировать «Справку о состоянии исполнительской дисциплины» за месяц (с анализом по подразделениям, просрочкам, причинам). **Задание 4: Решение ситуационной задачи.** **Задача:** оформить объяснительную записку на имя руководителя от исполнителя, не уложившегося в срок, с учетом обстоятельств (например, технический сбой, отсутствие информации).
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Уметь: У1-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2-проверять правильность оформления документов; У3-вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	**Задание 1.** Ответьте на вопросы. 1. Назовите виды организационных документов? 2. Дайте определение понятию СУБД? 3. Нормативно-правовая база работы с документами?

	Знать: З1-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З2-виды, функции документов, правила их составления и оформления; З3-порядок документирования информационно-справочных материалов; З4-правила делового этикета и делового общения. Практический опыт: ПО1-ведение баз данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	**Задание 2.** Разработать БД для учета договоров с клиентами в отделе продаж, включая справочники контрагентов, типов договоров, и возможность формировать отчеты по срокам действия и суммам.
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Уметь: У1-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2-проверять правильность оформления документов; У3-вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Знать: З1-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З2-виды, функции документов, правила их составления и оформления; З3-порядок документирования информационно-справочных материалов; З4-правила делового этикета и делового общения.	**Задание 1. Ответьте на вопросы.** 1. Нормативная база делопроизводства? 2. Основные этапы жизненного цикла документа? 3. Виды исходящих документов и их реквизиты? 4. Принципы работы с Системами Электронного Документооборота (СЭД)? **Задание 2.** Ситуация: Клиент "Альфа" запросил коммерческое предложение. Вы подготовили его и завизировали у руководителя. Задача: Оформите сопроводительное письмо, зарегистрируйте

	Практический опыт: ПО-осуществление обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	его в системе (условно, введите данные в РКК), подготовьте к отправке курьерской службой.
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Уметь: У1-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2-проверять правильность оформления документов; У3-вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Знать: З1-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З2-виды, функции документов, правила их составления и оформления; З3-порядок документирования информационно-справочных материалов; З4-правила делового этикета и делового общения. Практический опыт: ПО1-составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	**Задание 1. Ответьте на вопросы.** 1. Нормативная база делопроизводства? 2. Дать определения понятиям "документ", "делопроизводство", "документопоток". 3. Перечислить обязательные и дополнительные реквизиты служебного документа (дата, индекс, адресат, заголовок, текст, подпись и др.). 4. Описать особенности официально-делового стиля, требования к языку (точность, краткость, логичность). **Задание 2.** Ситуация: Сотрудник отдела продаж (Петров) не выполнил план продаж за месяц. Руководитель отдела (Сидоров) поручил Петрову написать объяснительную записку о причинах невыполнения. Задача: Составить Объяснительную записку Петрова на имя Сидорова, соблюдая все правила оформления и делопроизводства.
ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение	Уметь:	**Задание 1. Ответьте на вопросы.**

номенклатуры дел структурного подразделения.	У1-проверять правильность оформления документов; У2-систематизировать и хранить документы текущего архива; У3-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У4-осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. <u>Знания:</u> З1-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З2-виды, функции документов, правила их составления и оформления; З3-порядок документирования информационно-справочных материалов. <u>Практический опыт:</u> ПО1-разработка и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	1. Что такое номенклатура дел? 2. Кто разрабатывает номенклатуру дел? 3. Назовите виды номенклатуры дел? **Задание 2.** <u>Условие:</u> составить номенклатуру дел для конкретного подразделения (например, бухгалтерия, отдел кадров). <u>Шаги:</u> 1. Изучить основные документы подразделения (положения, штатное расписание). 2. Выделить группы документов, образующиеся в деятельности подразделения. 3. Составить заголовки дел (например, "Приказы по основной деятельности", "Личные дела сотрудников", "Договоры с поставщиками"). 4. Присвоить каждому заголовку индекс дела (код подразделения + порядковый номер). 5. Определить сроки хранения документов (постоянное, временное хранение до 10 лет, временное хранение свыше 10 лет). 6. Оформить в виде таблицы (Индекс, Заголовок дела, Количество дел/томов, Срок хранения, Примечание).

ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Уметь: У1-проверять правильность оформления документов; У2-систематизировать и хранить документы текущего архива; У3-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У4-осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. Знать: З1-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З2-виды, функции документов, правила их составления и оформления; З3-порядок документирования информационно-справочных материалов. Практический опыт: ПО1-формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	**Задание 1. Ответьте на вопросы.** 1. Что такое формирование дел? 2. Основные этапы формирования дела? 3. Что такое номенклатура дел? **Задание 2. Условие:** 1. Составить номенклатуру дел для конкретного подразделения (например, бухгалтерия, отдел кадров). 2. Оформить обложку, лист-заверитель и внутреннюю опись для дел с индексами 04-04, 02-03. 3. Подготовить дело к сдаче в архив, указав все необходимые реквизиты.
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	Уметь: У1-проверять правильность оформления документов; У2-систематизировать и хранить документы текущего архива; У3-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У4-осуществлять экспертизу документов,	**Задание 1. Ответьте на вопросы.** 1. Дать определения оперативного, архивного хранения, документооборота, номенклатуры дел, описи дел, экспертизы ценности документов? 2. Перечислить и кратко охарактеризовать основные нормативно-

	готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. <u>Знать:</u> З1-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З2-виды, функции документов, правила их составления и оформления; З3-порядок документирования информационно-справочных материалов. <u>Практический опыт:</u> ПО1-текущее хранение, учет и использование дел (документов).	правовые акты (Закон об архивном деле, Правила Росархива, ГОСТы). 3. Описать, что включает текущее хранение, учет и использование документов (регистрация, контроль исполнения, систематизация, обеспечение сохранности, выдача во временное пользование). 4. Указать требования к температурно-влажностному режиму, освещению, защите от вредителей. **Задание 2.** **Задача 1 (Формирование):** на основе предложенных документов создать 5-7 дел согласно Номенклатуре дел организации (например, "Приказы", "Договоры", "Служебные записки"). **Задача 2 (Учет):** составить опись дел структурного подразделения (на 10-15 дел) с указанием индекса, заголовка, срока хранения, количества листов. **Задача 3 (Режим хранения):** Описать требования к помещению для хранения документов (температура, влажность), перечислить основные материалы для папок/шкафов. **Задача 4 (Использование):** Составить акт выдачи дела во временное

		пользование с обязательным указанием срока возврата. **Задача 5 (Электронный документооборот):** описать алгоритм поиска и получения электронного документа (например, счет-фактуры) в системе ЭДО (например, 1С: ЭДО, Диадок).
ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	Уметь: У1-проверять правильность оформления документов; У2-систематизировать и хранить документы текущего архива; У3-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У4-осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. Знать: З1-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З2-виды, функции документов, правила их составления и оформления; З3-порядок документирования информационно-справочных материалов. Практический опыт: ПО1-экспертиза ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение,	**Задание 1. Ответьте на вопросы.** 1. Установление ценности документов и определение сроков их хранения? 2. Нормативная база: Ссылки на федеральные законы, ГОСТы, ведомственные перечни (например, Перечень типовых управленческих архивных документов)? 3. Экспертная комиссия (ЭК), номенклатура дел, срок хранения, постоянное хранение, временное хранение, уничтожение, экспертно-проверочная комиссия (ЭПК)? 4. Значимость информации (историческая, научная, практическая) и внешние признаки (форма, состояние)? **Задание 2.** **Задача:** Проведение экспертизы ценности документов организации за определенный период (например, за прошлый год). **Действия:**

	документировать работу экспертной комиссии.	1. Изучение номенклатуры дел и текущих документов. 2. Выявление дел, срок хранения которых истек. 3. Определение ценности дел на основе критериев. 4. Составление Описи дел постоянного хранения, Описи дел временного хранения, Акта о выделении дел к уничтожению. 5. Подготовка документов для представления на утверждение в ЭПК.
ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	<u>Уметь:</u> У1-проверять правильность оформления документов; У2-систематизировать и хранить документы текущего архива; У3-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У4-осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. <u>Знать:</u> З1-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З2-виды, функции документов, правила их составления и оформления; З3-порядок документирования информационно-справочных материалов. <u>Практический опыт:</u>	**Задание 1. Условие:** «Подготовить к передаче в архив организации 5 дел постоянного хранения (протоколы заседаний ЭК) и 3 дела долговременного хранения (приказы по личному составу за 2023 год). Оформить обложки, составить внутренние описи, пронумеровать листы, составить опись дел для передачи в архив».

	ПО1-оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	
ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	<u>Уметь:</u> У1-проверять правильность оформления документов; У2-систематизировать и хранить документы текущего архива; У3-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У4-осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. <u>Знать:</u> З1-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З2-виды, функции документов, правила их составления и оформления; З3-порядок документирования информационно-справочных материалов. <u>Практический опыт:</u> ПО1-составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	**Задание 1. Условие: Формирование и описание дел** 1. Сортировка документов по папкам согласно номенклатуре дел. 2. Экспертиза ценности документов (определение срока хранения: постоянное, временное, до 10 лет, по личному составу). 3. Полное оформление дел (нумерация листов, подшивка, составление внутренних описей для особо ценных дел, оформление обложек). 4. Составление заголовков дел, отражающих содержание документов. 5. Определение крайних дат дел. 6. Подсчет количества листов в деле. **Составление описи дел:** 1. Выбор шаблона: отдельная опись для дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет), по личному составу (если необходимо). 2. Систематизация: внесение заголовков дел в опись строго в соответствии с номенклатурой дел организации. 3. Графы описи: порядковый номер,

		индекс дела, заголовок дела, крайние даты, количество листов, примечание (для указания, что дело постоянного хранения и графа "Срок хранения" не заполняется). 4. Нумерация описи: например, Индекс подразделения/Год, например, 01-15/2025. **Согласование и утверждение:** 1. Подписание описи составителем и руководителем структурного подразделения. 2. Согласование с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) организации. 3. Утверждение руководителем организации. **Передача в архив:** 1. Прием-передача дел в архив организации с составлением актов и внесением отметок в опись (особенно при выявлении отсутствующих дел).

РАЗДЕЛ 2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ/ВОПРОСОВ К СОБЕСЕДОВАНИЮ ВО ВРЕМЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА

Проверяемая компетенция	Задания /вопросы
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	1. Как зарегистрировать срочное письмо, если система зависла? 2. Как ускорить согласование договора между двумя отделами, если они задерживают подпись? 3. Как классифицировать старые бумажные архивы, чтобы потом быстро найти нужный? 4. <u>Практическое задание:</u> Сотрудник просит

	дать копию приказа, где есть информация о его зарплате, но приказ общий.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	1. Какие информационные технологии применяются в делопроизводстве для автоматизации документооборота? 2. Перечислите основные информационные процессы (сбор, хранение, обработка) при работе с электронными документами. 3. В чем заключается роль информационных технологий в повышении эффективности работы с информацией? 4. Назовите ключевые принципы обеспечения информационной безопасности при работе с конфиденциальными документами. 5. <u>Практическое задание:</u> К вам поступил большой объем сканированных документов. Опишите ваши действия по их систематизации и внесению в электронный архив, используя современные ИТ.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	1. Какие навыки (профессиональные/личные) помогут вам стать более востребованным делопроизводителем через 3-5 лет? 2. Какие виды дополнительного образования (курсы, сертификации) актуальны для профессии «Делопроизводитель»? 3. Как вы можете использовать принципы предпринимательства (поиск клиентов, создание ценности) в работе делопроизводителя (например, автоматизация процессов, предложение услуг)? 4. Какие финансовые риски могут возникнуть при начале самозанятости в сфере делопроизводства? 5. Как спланировать личный бюджет, чтобы откладывать средства на профессиональное развитие? 6. В каких жизненных ситуациях (покупка жилья, образование детей, отпуск) мне пригодятся знания финансовой грамотности? 7. Как защитить себя от мошенничества в интернете и финансовых пирамид?

	8. Практическое задание: Рассчитать экономическую целесообразность приобретения нового компьютера для работы и личного использования, учитывая амортизацию, налоги (если применимо) и потенциальную экономию времени/доходов.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	1. Как вы распределите срочные поручения от руководителя и заместителя, если оба требуют немедленного внимания? 2. Опишите, как вы донесете коллеге о необходимости исправить ошибки в документе, не вызвав конфликта. 3. Какие шаги предпримете, чтобы убедиться, что вся команда знает о новом регламенте работы с входящей корреспонденцией? 4. Как вы поможете новому сотруднику влиться в процесс подготовки отчета, если он испытывает трудности? 5. Практическое задание: Вам поступил запрос от двух отделов на один и тот-же архивный документ. Руководитель одного отдела требует срочно, руководитель другого – в порядке очереди. Ваша задача – найти решение, удовлетворяющее обе стороны, минимизируя задержки.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	1. Как вы вежливо откажете в просьбе сотруднику, если это противоречит регламенту? 2. Как правильно принять и передать срочное сообщение по телефону? 3. Опишите шаги приема посетителя в приемной, начиная с приветствия. 4. Как вы будете вести диалог с руководителем для уточнения информации по документу? 5. Как урегулировать недопонимание с коллегой из-за сроков выполнения задачи? 6. Практическое задание: 1. Составьте приказ о предоставлении отпуска сотруднику (укажите ФИО, должность, даты). 7. Как корректно сформулировать отказ в электронном письме, чтобы не обидеть отправителя?

	8. Почему в России важны обращения "Вы" (с большой буквы) и "уважаемый/ая"? 9. Как учитывать возраст и должность собеседника при построении деловых отношений? 10. Как проявить уважение к национальным особенностям коллег, работающих в многонациональном коллективе? 11. В чем разница между формальным и неформальным общением в рабочей среде? 12. Объясните, как правила делового этикета помогают избежать недопонимания в межнациональном коллективе.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	1. Какие основные нормативные документы (ГОСТы, Инструкции) регламентируют делопроизводство в РФ? 2. Чем отличается распорядительный документ от информационного? Приведите примеры. 3. Что такое номенклатура дел и как ее составлять? 4. Порядок регистрации входящей, исходящей и внутренней корреспонденции. 5. Правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов. 6. Классификация документов по срокам хранения. 7. Работа с электронными подписями и системами электронного документооборота. 8. Что такое "Memorandum", "Action Item", "Minutes of Meeting", "Confidential"? 9. Как оформляются англоязычные деловые письма (формат, структуру)? 10. <u>Практическое задание:</u> Получено электронное письмо на английском языке с запросом о предоставлении информации о проекте. Составьте черновик ответа на русском языке для руководителя, а затем подготовьте итоговый ответ на английском языке, используя ключевую терминологию и следуя правилам оформления.
ПК 1.1. Осуществлять прием,	1. Что такое первичная обработка

первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	входящих документов и какие этапы она включает? 2. Каковы правила регистрации корреспонденции? 3. Какие существуют основные виды корреспонденции и как их обрабатывать? 4. Как использовать автоматизированные системы (СЭД) для обработки документов? 5. Какие нормативные документы регулируют делопроизводство? 6. Каковы сроки работы с входящей корреспонденцией? 7. <u>Практическое задание:</u> Вам поступила пачка конвертов (смешанная корреспонденция), включая заказные письма и рекламные материалы. ○ Осуществите прием и первичную сортировку. ○ Определите, какие документы подлежат регистрации, а какие — нет. ○ Зарегистрируйте 3-4 документа (в реальном журнале или в формате таблицы), внеся необходимые данные (дата, отправитель, краткое содержание, кому направлен). ○ Отработайте случай отказа в регистрации и подготовьте проект уведомления (письма).
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	1. Что такое резолюция? 2. Как анализируется резолюция руководителя? 3. Какие документы передаются на исполнение? 4. Каков порядок передачи документа? 5. Как учитывается резолюция при передаче? 6. Кто несет ответственность за передачу? 7. <u>Практическое задание:</u> 1. Руководитель поставил резолюцию: «Иванову С.С. к 15.01.2026. Подготовить проект ответа». Передайте документ на исполнение, укажите в системе отметку о передаче. Опишите по шагам процесс передачи входящего письма с поручением на исполнение". 2. Имеется письмо с резолюцией, адресованное 3 подразделениям. Как вы

	распределите и передадите документ и проконтролируете его исполнение?
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	1. Что такое контроль исполнения документов? 2. Какие виды контроля исполнения документов существуют? 3. Каков порядок постановки документа на контроль? 4. Как осуществляется контроль в автоматизированной системе (АСУД)? 5. Какие сроки исполнения документов устанавливаются? 6. Что такое картотека контроля? 7. Какие действия предпринимает делопроизводитель при приближении срока исполнения? 8. Что делать, если срок исполнения документа просрочен? (9. Какие программы используются для контроля исполнения? <u>Практическое задание:</u> 10. Вам поступил запрос. Определите исполнителя, срок, внесите в систему, распечатайте карточку и поставьте на контроль. 11. В системе АСУД создайте поручение по документу, установите срок, отправьте исполнителю.
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	1. Что такое база данных документов организации, и какие типы БД используются? 2. Какие основные операции выполняются при работе с БД (регистрация, поиск, контроль, извлечение)? 3. Какие атрибуты (поля) должны быть в регистрационной карточке документа (дата, номер, вид, автор, адресат, краткое содержание, резолюция)? 4. Как осуществляется поиск информации в БД? Какие существуют поисковые запросы? 5. Какова роль делопроизводителя в контроле исполнения документов через БД? 6. Как происходит формирование номенклатуры дел и включение документов в дело? 7. Какие стандарты (ГОСТы) регулируют

	документооборот и ведение БД? 8. Какие основные функции СЭД (системы электронного документооборота) важны для делопроизводителя? 9. <u>Практическое задание:</u> 1. Вам поступило письмо. Зарегистрируйте его в учебной базе данных, присвоив регистрационный номер, указав вид документа, дату, отправителя, краткое содержание и исполнителя. 2. Найдите в базе все исходящие письма за последнюю неделю, адресованные директору (ФИО), и подготовьте список этих писем. 3. Определите, какие из поручений, зарегистрированных на прошлой неделе, просрочены. 4. Составьте номенклатуру дел для отдела кадров на год, включив в нее основные виды документов. 5. Подготовьте справку о количестве входящих документов, поступивших в организацию в прошлом месяце, по запросу руководителя. 6. Используя учебную СЭД, найдите проект приказа о командировке и подготовьте его к подписанию, проверив наличие всех реквизитов.
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	1. Классификация исходящей документации: Какие виды исходящих документов вы знаете? 2. Как правильно регистрируется исходящий документ (дата, регистрационный номер, индекс)? 3. Какие обязательные реквизиты должны быть у исходящего письма? 4. Какие существуют способы отправки (обычная почта, заказное, электронное, курьер) и в каких случаях какой используется? 5. Принципы работы СЭД, порядок подписания, отправки и получения электронных документов. 6. Как проконтролировать доставку документа адресату? 7. Как обеспечить сохранность и неразглашение информации?

	8. Практическое задание: Оформить регистрационную карточку в журнале или СЭД (дата, номер, адресат, краткое содержание, исполнитель).
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	1. Что такое ЕГСД (Единая государственная система делопроизводства) и ее основные положения? 2. Какие современные ГОСТы регулируют делопроизводство (в частности, ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов")? 3. Что такое «Инструкция по делопроизводству» организации и каковы ее ключевые разделы? 4. Какие основные виды служебных документов вы знаете (приказ, распоряжение, служебная записка, протокол, акт, письмо)? 5. Какие обязательные реквизиты должны быть у документа (наименование организации, вид документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе)? 6. Правила оформления адресата и отправителя. 7. Процесс регистрации входящей, исходящей и внутренней документации. 8. Понятие документооборота, маршруты движения документов. 9. Контроль сроков исполнения документов. 10. Правила формирования дел и их архивного хранения. Практическое задание: 11. Составить приказ о приеме на работу, используя все необходимые реквизиты и формулировки. 12. Отправить документ по электронной почте с соблюдением правил деловой переписки.
ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел	1. Что такое номенклатура дел? 2. Какие нормативные документы

структурного подразделения.	регламентируют составление номенклатуры? 3. Какова структура номенклатуры? 4. Какова роль делопроизводителя в этом процессе? 5. Как определяется срок хранения документа? 6. Проанализировать структуру и функции своего подразделения для определения видов документов. <u>Практическое задание:</u> 7. Разработать проект номенклатуры дел для своего отдела, включив основные группы документов (приказы, служебные записки, корреспонденцию и т.д.). 8. Составить заголовки дел, отражающие содержание документов (например, "Приказы по основной деятельности", "Переписка по..."). 9. Присвоить индексы делам, учитывая код подразделения и порядковый номер. 10. Определить сроки хранения для каждой категории дел (например, ЭК — «экспертиза ценности», ДК — «до ликвидации»). 11. Оформить номенклатуру в виде таблицы, включающей индекс, заголовок, количество единиц хранения, срок хранения. 12. Вносить изменения в номенклатуру в течение года (например, подать служебную записку на включение нового дела с обоснованием). 13. Осуществлять контроль за формированием дел в соответствии с номенклатурой.
ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	1. Что такое номенклатура дел и какова ее роль в формировании дел? 2. Какие основные правила необходимо соблюдать при группировке документов в дело (например, хронология, вид хранения)? 3. Что такое переходящие дела и как с ними работать? 4. Какие элементы оформления обложки дела являются обязательными? 5. Какие сроки установлены для передачи

	исполненных документов в делопроизводство? 6. Как определить срок хранения документа и на основании чего? 7. В чем разница между постоянным и временным хранением документов? <u>Практическое задание:</u> 1. На основе предложенного перечня документов (например, приказов, служебных записок, актов) составьте фрагмент номенклатуры дел для условной организации, распределив их по отделам, срокам хранения и категориям. 2. Сформируйте (физически или описательно) несколько дел из предложенных документов, соблюдая правила: 3. Дело «Приказы по основной деятельности» (постоянное хранение). 4. Дело «Служебные записки к договорам» (временное хранение, например, 5 лет). 5. Переходящее дело, начатое в одном году и законченное в другом. 6. Оформите обложку для одного из сформированных дел (указав название, индекс, сроки хранения, год). 7. Проведите экспертизу ценности нескольких документов, определив их срок хранения и включение в архивную опись. 8. Подготовьте акт приема-передачи документов из делопроизводства в архив (или между отделами).
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	1. Что такое номенклатура дел и как она помогает в хранении? 2. Какие основные правила необходимо соблюдать при текущем хранении документов? (Уровень освещенности, тип шкафов/папок) 3. Каковы ключевые этапы оформления дела перед передачей в архив? (Обложка, опись, нумерация, подшивка) 4. Как ведётся учет дел на этапе текущего хранения? 5. Ответственность за организацию хранения в подразделении кто несет? 6. Какие документы не должны храниться в общем порядке, а требуют особого учета?

	Практические задания: 1. Сформируйте дело из 10 документов (например, приказов, служебных записок) в соответствии с требованиями номенклатуры (вымышленной или реальной), пронумеруйте листы, составьте внутреннюю опись и оформите обложку дела. 2. Опишите процесс передачи сформированного дела на архивное хранение. 3. Проанализируйте правила хранения документов по личному составу
ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	1. Что такое экспертиза ценности документов? определение 2. Каковы критерии определения ценности документов? (Историческая, научная, практическая, юридическая ценность и др.) 3. Какова роль экспертной комиссии (ЭК) в организации? (Создание, состав, функции, положение об ЭК) 4. Назовите основные этапы экспертизы ценности. (Анализ, составление номенклатуры, отбор, оформление актов) 5. Какие документы оформляются по итогам экспертизы? (Опись дел постоянного хранения, временного хранения, акт о выделении к уничтожению) 6. Какие нормативные акты регулируют экспертизу ценности в РФ? (ФЗ "Об архивном деле", Правила организации хранения, комплектования и учета документов) 7. Какие документы подлежат уничтожению и как это происходит? Практическое задание: 1. Проанализируйте номенклатуру дел своего подразделения и составьте список из 5-7 групп документов с указанием их предполагаемых сроков хранения (например, "Приказы по основной деятельности - постоянное", "Счета-фактуры - 5 лет").
ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в	Практические задания: Задание 1: выбрать 5-7 дел из текущего делопроизводства (например, приказы,

архив организации.	договоры), определить их сроки хранения и подготовить к передаче в архив (оформить обложку, внутреннюю опись, лист-заверитель). Задание 2: составить сводную опись дел на основе номенклатуры и фактического наличия для одного отдела. Задание 3: провести экспертизу ценности папки с документами и принять решение о сроке хранения и необходимости передачи в архив.
ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Практические задания: 1. Составить годовую опись дел постоянного хранения отдела кадров за 2024 год.

РАЗДЕЛ 3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ В РАМКАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Оценивание квалификационных заданий

Шкала оценок	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	1. Полнота выполнения индивидуального задания; 2. Правильность выполнения индивидуального задания; 3. Своевременность и последовательность выполнения индивидуального задания.	Квалификационное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.
Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)		Квалификационное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.
Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)		Квалификационное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала.
Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)		Квалификационное задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.

Оценивание защиты отчета

Шкала оценок	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите.	При защите отчета обучающийся продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Обучающийся правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)		При защите отчета обучающийся показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Обучающийся ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Обучающийся при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Обучающийся затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации, как правило, в течение последнего дня периода практики. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является дифференцированный зачет.

Зачет проводится в форме публичной защиты отчета по практике организованную руководителем практики от Университета / комиссией по проведению промежуточной аттестации, в состав которой помимо руководителя практики могут включаться педагогические работники кафедры, по которой обучающимися осуществляется прохождение соответствующей практики, представители организаций и предприятий, на базе которых проводилась практика.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) обучающийся и в ответах на вопросы по существу отчета. Общая продолжительность публичной защиты, как правило, не должна превышать 30 минут.

На основании соответствующего оформления текстовой и содержательной частей отчета, соблюдения правил по заполнению дневника, характеристики с места прохождения практики, аттестационного листа руководителя практики от Университета и результата защиты отчета обучающемуся выставляется оценка. Результаты промежуточной аттестации по итогам оценки прохождения практики вносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Критериями оценки являются:

– уровень теоретического осмысления обучающимся практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов);

– качество отчета по итогам практики;

– степень и качество приобретенных обучающимся профессиональных умений;

– уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных обучающимся в ходе прохождения практики.

«Отлично» выставляется обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформил отчет в соответствии со всеми требованиями.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, который выполнил определенную ему программу работы, оформил отчет в соответствии с основными требованиями, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

Лист актуализации фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств для проведения
промежуточной аттестации пересмотрен, обсужден
и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от «_____» _____20____г. №____

Председатель метод. комиссии_____

Фонд оценочных средств для проведения
промежуточной аттестации пересмотрен, обсужден
и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от «_____» _____20____г. №____

Председатель метод. комиссии_____

Фонд оценочных средств для проведения
промежуточной аттестации пересмотрен, обсужден
и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от «_____» _____20____г. №____

Председатель метод. комиссии_____