

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утвержден решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 9 от 21 марта 2026 г.*

Кафедра специальных дисциплин СПО

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

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 – 2026

Составитель – Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель кафедры специальных дисциплин СПО ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Дибирова Мадина Магомедрасуловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмент ДГУНХ.

Внешний рецензент – Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры мировой 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 государственной итоговой аттестации 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 2 августа 2013 г. № 639, 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», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования".

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации размещена на официальном сайте - www.dgunh.ru

Абдуллаева Э.М. Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель. – Махачкала: ДГУНХ, 2026. – 23 с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 10 марта 2026 г.

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

Одобен на заседании кафедры специальных дисциплин СПО ДГУНХ, 24 февраля 2026 г. протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств.....	4
РАЗДЕЛ 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЕСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
1.1. Перечень компетенций, которые должны быть сформированы в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы при проведении демонстрационного экзамена.....	5
1.2. Соотнесение вида аттестационного испытания, кода проверяемой компетенции и структурных элементов задания при проведении демонстрационного экзамена	13
1.3. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со спецификацией стандарта компетенции КОД 46.01.03-1-2025-ПУ «Делопроизводитель», проверяемый в рамках комплекта оценочной документации.....	14
РАЗДЕЛ 2. ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	15
2.1. Задание для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации КОД 46.01.03-1-2025-ПУ «Делопроизводитель»	15
РАЗДЕЛ 3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	20
3.1. Показатели оценки результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена и методика перевода баллов демонстрационного экзамена в итоговую оценку по программе.....	20
РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	21
Лист актуализации фонда оценочных средств для государственной итоговой аттестации.....	23

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации включают в себя: перечень компетенций, которые должны быть сформированы в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы на защите выпускной квалификационной работы и демонстрационном экзамене; соотнесение вида аттестационного испытания, кода проверяемой компетенции и структурных элементов задания на выполнение дипломной работы (оценочное средство); типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы; описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания; методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

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:

- ✓ компетентностный подход, соотнесение оценочных средств с оцениваемыми компетенциями;

- ✓ компетентностный подход при формировании критериев оценки знаний, умений, практического опыта обучающихся;

- ✓ содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц фонда оценочных средств);

- ✓ объем (количественный состав оценочных средств);

- ✓ качество фонда оценочных средств в целом, обеспечивающего получение объективных и достоверных результатов при проведении государственной итоговой аттестации.

РАЗДЕЛ 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЕСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится по профессии 46.01.03 Делопроизводитель проводится в форме демонстрационного экзамена.

1.1. Перечень компетенций, которые должны быть сформированы в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы при проведении демонстрационного экзамена

<i>Компетенции</i>	<i>Показатели</i>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<u>Уметь:</u> 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; У3-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У4-Составить план действия; определить необходимые ресурсы. <u>Знать:</u> 31-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 32-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 32-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 33-методы работы в профессиональной и смежных сферах; 34-структуру плана для решения задач; 35-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и	<u>Уметь:</u> У1-определять задачи для поиска информации; У2-определять необходимые источники информации;

интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	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> 31-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 32-приемы структурирования информации; 33-формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 34-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	<u>Уметь:</u> 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 рамках профессиональной деятельности; У8-презентовать бизнес-идею; У9-определять источники финансирования. <u>Знать:</u> 31-Содержание актуальной нормативно-правовой документации;

	32-современная научная и профессиональная терминология; 33-возможные траектории профессионального развития и самообразования; 34-основы предпринимательской деятельности; 35-основы финансовой грамотности; 36-правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; 37-кредитные банковские продукты.
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> 31-Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; 32-основы проектной деятельности.
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> 31-Особенности социального и культурного контекста; 32-правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	<u>Уметь:</u> У1-описывать значимость своей профессии; У2-применять стандарты антикоррупционного поведения. <u>Знать:</u> 31-сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; 32-значимость профессиональной деятельности по профессии; 33-стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды,	<u>Уметь:</u> У1-соблюдать нормы экологической безопасности; У2-определять направления ресурсосбережения в

ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; У3-организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. <u>Знать:</u> 31-правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; 32-основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; 33-пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; 34-основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	<u>Уметь:</u> У1-использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; У2-применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; У3-пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии. <u>Знать:</u> 31-роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; 32-основы здорового образа жизни; 33-условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; 34-средства профилактики перенапряжения.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<u>Уметь:</u> 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.

	<u>Знать:</u> 31-Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 32-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 33-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 34-особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием	<u>Уметь:</u> У1-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2-проверять правильность оформления документов; У3-вести картотеку учета прохождения документальных материалов. <u>Знать:</u> 31-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32-виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33-порядок документирования информационно-справочных материалов; 34-правила делового этикета и делового общения. <u>Практический опыт:</u> ПО1-прием, первичная обработка и регистрация поступающей корреспонденции.
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	<u>Уметь:</u> У1-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2-проверять правильность оформления документов; У3-вести картотеку учета прохождения документальных материалов. <u>Знать:</u> 31-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32-виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33-порядок документирования информационно-справочных материалов; 34-правила делового этикета и делового общения. <u>Практический опыт:</u> ПО1-передача документов 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.	<u>Уметь:</u> У1-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2-проверять правильность оформления документов; У3-вести картотеку учета прохождения документальных материалов. <u>Знать:</u> 31-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32-виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33-порядок документирования информационно-справочных материалов; 34-правила делового этикета и делового общения. <u>Практический опыт:</u> ПО1-осуществление контроля 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.	<u>Уметь:</u> У1-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2-проверять правильность оформления документов; У3-вести картотеку учета прохождения документальных материалов. <u>Знать:</u> 31-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32-виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33-порядок документирования информационно-справочных материалов; 34-правила делового этикета и делового общения. <u>Практический опыт:</u> ПО1-ведение баз 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	<u>Уметь:</u> У1-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2-проверять правильность оформления документов; У3-вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

автоматизированных систем.	<u>Знать:</u> 31-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32-виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33-порядок документирования информационно-справочных материалов; 34-правила делового этикета и делового общения. <u>Практический опыт:</u> ПО-осуществление обработки, 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.	<u>Уметь:</u> У1-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2-проверять правильность оформления документов; У3-вести картотеку учета прохождения документальных материалов. <u>Знать:</u> 31-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32-виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33-порядок документирования информационно-справочных материалов; 34-правила делового этикета и делового общения. <u>Практический опыт:</u> ПО1-составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.
ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	<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>Знания:</u> 31-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32-виды, функции документов, правила их составления и

	оформления; 33-порядок документирования информационно-справочных материалов. <u>Практический опыт:</u> ПО1-разработка и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	<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> 31-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32-виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33-порядок документирования информационно-справочных материалов. <u>Практический опыт:</u> ПО1-формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	<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> 31-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32-виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33-порядок документирования информационно-справочных материалов.

	<u>Практический опыт:</u> ПО1-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.	<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-экспертиза 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.	<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-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.
---	---

1.2. Соотнесение вида аттестационного испытания, кода проверяемой компетенции и структурных элементов задания при проведении демонстрационного экзамена

<i>Вид аттестационного испытания</i>	<i>Код проверяемой компетенции</i>	<i>Структурные элементы задания на выполнение квалификационной работы (оценочное средство)</i>
Демонстрационный экзамен	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6; ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6.	качество выполнения квалификационного задания

1.3. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со спецификацией стандарта компетенции КОД 46.01.03-1-2025-ПУ «Делопроизводитель», проверяемый в рамках комплекта оценочной документации

Демонстрационный экзамен по компетенции КОД 46.01.03-1-2025-ПУ «Делопроизводитель» является одной из форм государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования «Колледж современных технологий», которая направлена на

определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой.

Демонстрационный экзамен по компетенции КОД 46.01.03-1-2025-ПУ «Делопроизводитель» проводится в соответствии с использованием единых оценочных материалов, которые разрабатываются оператором демонстрационного экзамена (Институтом развития профессионального образования) с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Единые оценочные материалы включают в себя комплект оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания. Задания демонстрационного экзамена включают в себя комплексные практические задачи, моделирующие профессиональную деятельность и выполняемые в режиме реального времени.

Разработанные оценочные материалы размещаются на официальном сайте оператора демонстрационного экзамена (Института развития профессионального образования) не позднее 1 октября года, предшествующего проведению промежуточной и/или государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

РАЗДЕЛ 2. ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Задание для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации КОД 46.01.03-1-2025-ПУ «Делопроизводитель» (образец)

Вариант № 1

Модуль № 1: Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

продолжительность выполнения модуля задания: 1 ч. 30 мин.

Текст задания: обработать и зарегистрировать представленные на бумажном носителе документы, поступившие из структурного подразделения или другой организации и отправленные сегодня. В соответствии с резолюцией руководителя составить и оформить проект организационно-распорядительного документа (1 документ в соответствии с резолюцией).

Проект организационно-распорядительного документа сохранить в папке на рабочем столе. Систематизировать документы в бумажном и электронном виде.

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по документопотокам.
2. Провести предварительное рассмотрение и сортировку входящих документов на регистрируемые и нерегистрируемые.
3. Обработать входящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки входящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.
4. Зарегистрировать входящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.
5. Обработать исходящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки исходящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.
6. Зарегистрировать исходящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.
7. В соответствии с оформленной в процессе обработки резолюцией, на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, составить и оформить проект необходимого организационно-распорядительного документа (1 документ в соответствии с резолюцией, которую необходимо оформить самостоятельно в процессе обработки по содержанию обрабатываемого документа).
8. Проект организационно-распорядительного документа сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 1").
9. Систематизировать документы на бумажном носителе (обработанные документы) в файл-вкладыш, в электронном виде (журналы регистрации, проект ОРД) в папку на рабочем столе ("Номер экзаменуемого Модуль 1").
10. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение А1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение А2. Структура организации в электронном виде.

Приложение А3. Номенклатура дел на 2025 г. в электронном виде.

Приложение А4. Журналы регистрации в электронном виде.

Приложение А5. Комплект документов на бумажном носителе для обработки и регистрации.

Модуль № 2: Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

продолжительность выполнения модуля задания: 1 ч. 30 мин.

Текст задания: разработать номенклатуру дел структурного подразделения. Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, в ходе которой провести отбор документов постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив на последующее хранение. Сформировать дело постоянного или долговременного хранения (1 дело) и подготовить его для передачи на хранение в архив организации. Подвергнуть дело постоянного или долговременного срока хранения полному оформлению (1 дело). Алгоритм выполнения задания:

1. Оформить Номенклатуру дел структурного подразделения.
2. Определить сроки хранения документов, используя фрагмент Перечня.
3. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по срокам хранения, используя Номенклатуру дел.
4. Сформировать и оформить дело постоянного или долговременного срока хранения (1 дело).
5. Оформить Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела.
6. Для оформления Номенклатуры дел структурного подразделения, Обложки дела, Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела использовать формы, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

7. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.
8. Все созданные документы вывести на печать.
9. Сформировать дело, разместить внутренние учетные документы дела в нужной последовательности, прикрепить обложку дела.
10. Прошить сформированное и оформленное дело.
11. Систематизировать документы на бумажном носителе в файл-вкладыш, в электронном виде в папку на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 2").
12. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение Б1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение Б2. Структура организации в электронном виде

Приложение Б3. Перечень документов, образующихся в деятельности структурного подразделения организации в электронном виде.

Приложение Б4. Фрагмент Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (2019) в электронном виде.

Приложение Б5. Комплект документов на бумажном носителе для формирования и оформления дела.

Приложение Б6. Номенклатура дел на 2021 г. в электронном виде.

Приложение Б7. Приложения к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.

Модуль № 3: Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

продолжительность выполнения модуля задания: 0 ч. 30 мин.

Текст задания: провести экспертизу ценности документов, представленных в электронном виде, в ходе которой провести отбор документов постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив на последующее хранение и для выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Провести описание архивных дел (документов). По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу, сформированного во 2 модуле.

Алгоритм выполнения задания:

1. Провести экспертизу ценности документов, отобрать дела (документы) постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив на последующее хранение и дела (документы), выделяемые к уничтожению, сроки хранения которых истекли.

2. При проведении экспертизы ценности документов использовать Номенклатуру дел.

3. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

4. В соответствии с составом документов дела, сформированного во 2 модуле, по типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел, документов постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения/по личному составу.

5. Для оформления Акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, Описей дел, документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, использовать формы, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

6. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.

7. Все созданные документы сформировать в СЭД.

8. Скачать, сформированные в СЭД документы (акт, описание) в формате pdf, и сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 3").

9. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение В1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение В2. Структура организации в электронном виде

Приложение В3. Комплект документов в электронном виде для проведения экспертизы ценности документов и отбора для выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

Приложение В4. Номенклатура дел на 2021 г. в электронном виде.

Приложение В5. Приложения к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.

РАЗДЕЛ 3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1. Показатели оценки результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена и методика перевода баллов демонстрационного экзамена в итоговую оценку по программе

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
--------------	---	----------------------------	--------------

1.	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	2,00
		Осуществление приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	8,00
		Осуществление обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	3,00
		Осуществление составления и оформления служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	13,00
2.	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Осуществление разработки и ведения номенклатуры дел структурного подразделения	12,00
		Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	12,00
ИТОГО			50,00

Условием учета результатов, полученных в конкурсных процедурах, является признанное ДГУНХ содержательное соответствие компетенции результатам освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО, а также отсутствие у обучающегося академической задолженности.

РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных союзом, и примерной основной образовательной программой.

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом либо международной организацией «WorldSkills International», осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену.

Форма и условия проведения государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Результаты демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по соответствующей компетенции, выраженные в баллах, обрабатываются в электронной системе eSim и удостоверяются электронным документом - Паспортом компетенции (Skills Passport), форма которого установлена Союзом «Ворлдскиллс Россия».

Оценка не должна выставляться в присутствии участника демонстрационного экзамена.

Члены экзаменационной комиссии подписывают протокол.

Все выполненные задания необходимо хранить до того момента, пока результаты ДЭ не будут утверждены РКЦ. При невозможности хранения выполненных заданий по техническим причинам, делаются фотографии под контролем главных экспертов.

По завершении ДЭ РКЦ выдает обучающимся сертификаты с указанием набранных баллов, а членам комиссии - сертификаты эксперта соответствующей компетенции.

Лист актуализации фонда оценочных средств для государственной итоговой аттестации

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации пересмотрен, обсужден и одобрен на заседании кафедры

Протокол от «_____» _____ 20____ г. №_____
Зав.кафедрой _____

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации пересмотрен, обсужден и одобрен на заседании кафедры

Протокол от «_____» _____ 20____ г. №_____
Зав.кафедрой _____

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации пересмотрен, обсужден и одобрен на заседании кафедры

Протокол от «_____» _____ 20____ г. №_____
Зав.кафедрой _____