

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

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

Кафедра специальных дисциплин СПО

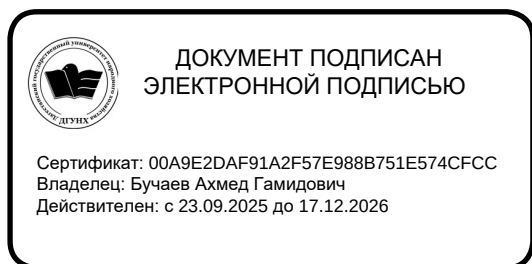
**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ**

**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**



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 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, 2026. - 50 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 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....	32
РАЗДЕЛ 3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ В РАМКАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	47
РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	48
Лист актуализации фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.....	50

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции</i>
<i>ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</i>	
<i>ОК</i>	<i>Общие компетенции</i>
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.
<i>ПК</i>	<i>Профессиональные компетенции</i>
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.
<i>ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</i>	
<i>ОК</i>	<i>Общие компетенции</i>
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.	<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;	1. Контекст: Регистрация корреспонденции Задание: В организацию одновременно поступили: срочное письмо от контрагента, жалоба клиента, рекламный буклет и личное письмо сотруднику.

	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.	Задача: выбрать способы решения: определить порядок регистрации каждого документа, обосновать сроки их обработки и распределить по назначению, используя журнал или СЭД. 2. Контекст: Оформление организационно-распорядительных документов Задание: разработать проект приказа о назначении материально ответственного лица. Задача: выбрать правильные реквизиты, соответствующие ГОСТ Р 7.0.97-2016, выбрать оптимальный способ подписания (ручной/электронный) и согласования. 3. Контекст: Работа с входящими запросами (Информационно-справочная деятельность) Задание: поступил запрос от внешней организации о предоставлении информации по договору за прошлый год. Задача: выбрать способ оперативного поиска документа (в электронном архиве или бумажном), проверить полномочия запрашивающей стороны и оформить сопроводительное письмо. 4. Контекст: Формирование дел и архивное хранение
--	---	---

		Задание: необходимо передать дела за прошедший год в архив организации. Задача: выбрать способ систематизации документов (хронологический, структурный), составить опись дел, оформить обложки дел с учетом сроков хранения. 5. Контекст: Использование офисной техники и ПО Задание: подготовить к рассылке 50 именных приглашений на совещание. Задача: выбрать функцию «Слияние» (Mail Merge) в MS Word для автоматизации оформления писем, минимизируя время и риск ошибок.
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;	1. Поиск информации (нормативно-правовая база) Задание: Используя СПС («КонсультантПлюс», «Гарант») или официальные интернет-ресурсы, найти актуальную редакцию ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация». 2. Использование информационных технологий (СЭД) Задание: В специализированной программе (Directum, 1С: Документооборот или аналогах)

	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.	зарегистрировать входящее письмо, присвоить регистрационный номер, создать карточку документа, прикрепить скан-копию и направить на исполнение. 3. Анализ и обработка информации Задание: проанализировать входящий поток документов за неделю, отсортировать их по категориям (приказы, договоры, письма), выявить просроченные исполнения. 4. Подготовка информационных материалов Задание: с помощью сети Интернет и офисных программ (MS Word) подготовить проект приказа или информационного письма на основе предоставленных черновиков. 5. Организация электронного архива Задание: Сканирование бумажных документов, их именование согласно номенклатуре дел организации и размещение на сервере в соответствующих папках.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в	<u>Уметь:</u> У1-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	1. Планирование профессионального и личностного развития (ОК 03) Задание: разработать индивидуальный план профессионального

профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	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;	развития (ИПР) на 1–3 года. <i>Действие:</i> Провести SWOT-анализ своих компетенций как делопроизводителя, выявить «зоны роста» (например, освоение программы 1С: Документооборот, повышение скорости печати). 2. Предпринимательская деятельность в профессиональной сфере (ОК 03) Задание: разработать бизнес-план/модель оказания частных услуг по архивному делу или упорядочению документации для малого бизнеса. <i>Действие:</i> описать услугу (например, «Абонентское обслуживание архивных документов»), определить целевую аудиторию, рассчитать стоимость услуги. 3. Использование знаний по финансовой грамотности (ОК 03) Задание: разработать систему финансового учета для делопроизводственного обеспечения малого офиса. <i>Действие:</i> составить смету расходов на канцтовары, бумагу, обслуживание оргтехники на квартал. Сравнить предложения разных
--	--	--

	36-правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; 37-кредитные банковские продукты.	поставщиков для выбора наиболее выгодного. <i>Результат:</i> Excel-таблица с бюджетом и обоснованием экономии. 4. Комплексное задание (Квалификационная работа) Задание: «Организация работы личного кабинета делопроизводителя-фрилансера». <i>Содержание:</i> Личностное развитие: Составление портфолио. Финансы: Расчет стоимости часа своей работы с учетом налогов (самозанятость). Предпринимательство: Договор оказания услуг делопроизводителя (составление шаблона).
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.	1. Командная работа над документацией: Разработка шаблонов документов (приказов, писем) совместно с коллегами (группой) с разделением функций, подготовка итогового кейса документов. 2. Взаимодействие при подготовке мероприятий: Подготовка повестки дня, протокола собрания или совещания в составе рабочей группы, обеспечение рассылки материалов. 3. Коммуникация с контрагентами: Ролевая игра «Прием посетителей/звонков», включающая работу с

		«трудным» клиентом, демонстрацию делового этикета и навыков разрешения конфликтов. 4. Использование цифровых инструментов: Совместное создание электронного архива или базы данных в облачном сервисе (Яндекс Диск, Google Drive) с разделением прав доступа. 5. Разрешение конфликтной ситуации: Анализ кейса по взаимодействию между отделами (например, задержка передачи документов) и предложение конструктивного решения.
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.	1. Письменная коммуникация (Деловая переписка и документация) Составление служебного письма: подготовить письмо-запрос или письмо-ответ контрагенту, используя официально-деловой стиль, соблюдая требования к структуре (ГОСТ Р 7.0.97-2016) и реквизитам. Оформление внутреннего документа: составить проект приказа, служебной записки или докладной записки по заданию руководителя. Протоколирование: оформить протокол производственного совещания, точно

		передавая принятые решения. Редактирование текстов: отредактировать текст проекта документа, устранив грамматические, пунктуационные и стилистические ошибки. Работа с обращениями: подготовить проект ответа на жалобу или обращение гражданина/клиента, соблюдая нормы вежливости и юридическую грамотность. 2. Устная коммуникация (Деловой этикет и общение) Телефонные переговоры: осуществить прием входящего звонка и совершить исходящий звонок, соблюдая правила делового общения, грамотно представляясь и фиксируя информацию. Взаимодействие в коллективе: провести инструктаж или передать информацию сотрудникам, используя корректные речевые формулы. Прием посетителей: организовать встречу посетителя в приемной, соблюдая культурный контекст и правила этикета. 3. Культурный и социальный контекст Использование цифровых средств: написать корректное электронное письмо
--	--	--

		(email-этикет), соблюдая правила обращения к адресату. Соблюдение норм: продемонстрировать умение использовать профессиональную терминологию и избегать просторечных выражений в рабочее время.
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	1. Работа с документацией на государственном языке (русском): Задание 1.1: Составить проект приказа по основной деятельности/кадровым вопросам (согласно заданию руководителя практики), соблюдая требования ГОСТ Р 7.0.97-2016. Задание 1.2: оформить исходящее письмо-запрос иностранному партнеру, перевести его на иностранный язык и составить ответное письмо на русском языке, соблюдая нормы деловой переписки (на основе материалов i-spo.ru). Задание 1.3: подготовить аннотацию к входящему документу (договору/контракту) на иностранном языке на русском языке, выделив ключевые условия (сроки, суммы, обязанности сторон). 2. Работа с документацией на иностранном языке (английском):

	профессиональной деятельности; 34-особенности произношения; чтения профессиональной направленности. правила текстов	Задание 2.1: Изучить должностную инструкцию (на основе материалов Т-Бизнес секреты) компании, представленную на английском языке, и составить её краткое резюме на русском. Задание 2.2: заполнить стандартные формы документов (заявка, анкета, инвойс) на английском языке, используя профессиональную терминологию (на основе материалов i-spo.ru). Задание 2.3: перевести с английского языка на русский электронное письмо-запрос от иностранного клиента и подготовить черновик ответа. 3. Использование профессиональных источников: Задание 3.1: Используя англо-русский глоссарий, перевести 10 специализированных терминов из области делопроизводства (например: <i>draft, memorandum, invoice, minutes of meeting</i>). Задание 3.2: Найти в электронных базах данных (например, ГАРАНТ, КонсультантПлюс) примеры заполнения внешнеторговых договоров на двух языках.
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию	<u>Уметь:</u>	Прием и первичная обработка корреспонденции:

поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	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. <u>Практический опыт:</u> ПО1-прием, первичная обработка и регистрация поступающей корреспонденции.	Принять поступившую корреспонденцию (письма, бандероли, электронные сообщения) от курьера/почты. Проверить целостность упаковки, наличие всех вложений, указанных в сопроводительном письме. Отсортировать документы на регистрируемые и нерегистрируемые (согласно перечню, например, рекламные проспекты). Регистрация входящей корреспонденции: Проставить штамп о поступлении документа (дата, входящий номер). Внести данные о документе в регистрационно-контрольную форму (РКФ) или журнал: дата, отправитель, номер и дата автора, краткое содержание, исполнитель. Работа с автоматизированными системами (СЭД): Сканировать входящий документ. Создать карточку документа в системе электронного документооборота (СЭД). Прикрепить скан-копию к карточке, отправить документ на рассмотрение руководителю через систему. Распределение и доставка корреспонденции:
---	--	---

		Подготовить корреспонденцию для передачи руководству или структурным подразделениям. Оформить расписку или реестр передачи документов (при необходимости). Оформление отчетности: Вести журнал учета входящих документов (на бумажном или электронном носителе). Подготовить отчет о поступившей корреспонденции за день.
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	Задание 1. Регистрация и передача входящего документа Ситуация: Получено письмо от контрагента. Руководитель наложил резолюцию: <i>«Петрову И.И. Срок: 3 дня. Подготовить ответ».</i> Действие: зарегистрировать документ в журнале/СЭД. Передать документ Петрову И.И. под роспись. Задание 2. Работа с электронной резолюцией (СЭД) Ситуация: В системе электронного документооборота (СЭД) поступило обращение граждан. Директор направил его двум исполнителям: <i>«Финансовый отдел, Юридический отдел. Проработать вопрос».</i>

	подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Действие: настроить маршрутизацию документа в СЭД для параллельного исполнения. Задание 3. Передача документов, требующих срочного исполнения Ситуация: поступил факс с пометкой «Срочно» (протокол совещания). Действие: незамедлительно проинформировать исполнителей по телефону/e-mail, передать оригинал документа, получить отметку о получении. Критерии оценки (Квалификационная характеристика) Правильность анализа резолюции: Определение основного исполнителя и соисполнителей. Соблюдение сроков: Передача документов происходит в день поступления или в срок, установленный локальными актами (обычно 1-3 часа). Фиксация передачи: Наличие подписи исполнителя в журнале или отметки в СЭД. Владение технологиями: Навыки работы в СЭД (например, «1С: Документооборот», «Directum»).
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе	<u>Уметь:</u> У1-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;	1. Работа с автоматизированными системами (СЭД)

с использованием автоматизированных систем.	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. <u>Практический опыт:</u> ПО1-Осуществление контроля исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Задание: зарегистрировать входящее письмо-запрос в СЭД (заполнить поля: отправитель, дата, номер, содержание), создать поручение для исполнителя и установить контрольный срок (3 дня). 2. Контроль исполнения документов Задание: проверить базу данных СЭД на наличие просроченных документов. Подготовить список документов с истекшим сроком исполнения и проект напоминания для исполнителей. 3. Формирование отчетов Задание: сформировать в системе отчет «Исполнительская дисциплина» за прошедшую неделю, выделив документы, исполненные с нарушением сроков, и документы, находящиеся на контроле. 4. Завершение контроля Задание: оформить снятие с контроля входящего документа на основании отчета исполнителя (прикрепить скан-копию ответа, изменить статус документа на «Исполнено» в СЭД). 5. Подготовка сводки Задание: подготовить для руководителя сводку о состоянии исполнения приказов генерального
--	---	--

		директора за текущий месяц.
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> 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-ведение баз данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Задание 1. Регистрация документов в базе данных (СЭД/Excel) Зарегистрировать 5 входящих писем, создав карточки документов: присвоить регистрационный номер, указать дату, корреспондента, краткое содержание, ссылку на файл-скан. Зарегистрировать 3 внутренних приказа, обеспечив автоматическое присвоение номера. Задание 2. Справочно-информационная работа Осуществить поиск всех договоров с контрагентом «ООО «Вектор»» за текущий год. Подготовить справку о движении документа «Договор поставки №15» (кто подписал, где находится, сроки исполнения). Найти документы, срок исполнения которых истекает через 3 дня, и сформировать отчет-напоминание. Задание 3. Ведение и актуализация БД Внести изменения в справочник контрагентов (актуализация адресов, телефонов). Сформировать отчет по входящей корреспонденции за неделю по заданным критериям (по видам

		документов, по корреспондентам). Задание 4. Техническое обеспечение (Архив) Подготовить электронную опись документов, подлежащих сдаче в архив, с указанием сроков хранения. Выполнить сканирование документов и прикрепление их к соответствующим карточкам в базе данных.
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, 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> ПО-осуществление обработки, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием	Оформление и регистрация исходящего письма: Подготовить по черновику (или заданию) ответное письмо, соблюдая реквизиты (дата, номер, заголовок, подпись). Зарегистрировать письмо в журнале исходящей документации или в системе электронного документооборота (СЭД, например, 1С: Документооборот, Directum). Присвоить регистрационный номер (индекс) согласно номенклатуре дел. Подготовка документов к отправке: Проверить наличие необходимых приложений. Оформить почтовый конверт (или реестр почтовых отправлений), указав правильный адрес получателя. Определить вид отправления (простое,

	автоматизированных систем.	заказное, с уведомлением, ценное). Отправка корреспонденции: Осуществить отправку документов по электронной почте (в сканированном виде) с подтверждением получения. Осуществлять отправку через СЭД внешним контрагентам. Сформировать реестр отправки курьером или почтой. Работа с автоматизированными системами: Внести данные об исходящем документе в базу данных. Прикрепить скан-копию подписанного документа к электронной карточке. Осуществить поиск документа по реквизитам. Архивная обработка: Подшить копию отправленного документа вместе с приложением в дело (в соответствии с номенклатурой дел).
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>	Подготовка организационно-распорядительных документов: Составить приказ о приеме на работу / предоставлении отпуска / назначении ответственного за пожарную безопасность, соблюдая обязательные реквизиты (заголовок, дата, номер, подпись).

	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.	Оформить служебную записку на приобретение канцелярских товаров или протокол совещания. Составить информационно-справочное письмо (запрос, ответ, напоминание) в соответствии с нормами делового этикет. Оформление документов в соответствии с требованиями: Проверить представленный проект документа на наличие всех необходимых реквизитов (Герб/логотип, наименование организации, дата, номер, заголовок, текст, подпись). Оформить документ, используя угловое или продольное расположение реквизитов. Правильно оформить визы согласования и гриф утверждения документа. Работа с документацией в СЭД или «на бумаге»: Зарегистрировать входящий/исходящий документ в журнале или системе электронного документооборота. Оформить акт о списании документов или акт приема-передачи дел. Подготовить дела к архивному хранению: нумерация страниц, составление внутренней описи. Соблюдение нормативной базы:
--	--	--

		Оформить документ, ссылаясь на действующую «Инструкцию по делопроизводству» организации. Продемонстрировать знание ГОСТ Р 7.0.97-2016 при оформлении реквизитов.
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.	Задание 1. Разработка (проектирование) номенклатуры дел Действие: на основе анализа деятельности структурного подразделения (например, отдела кадров или канцелярии) составить проект номенклатуры дел на следующий календарный год. Задание 2. Ведение номенклатуры дел (в течение практики) Действие: осуществлять текущую регистрацию документов, присваивая им индексы в соответствии с разработанной номенклатурой. Задание 3. Оформление дел (формирование) Действие: сформировать 2-3 дела из накопленных за период практики документов: проверить правильность оформления документов, систематизировать их (хронологически/логически), нумеровать листы. Задание 4. Экспертиза ценности и подготовка к сдаче в архив

		Действие: провести экспертизу ценности документов за прошлый год: определить дела постоянного, длительного (>10 лет) и временного хранения. Задание 5. Работа с электронным документооборотом (ЭДО) Действие: Внести данные о сформированных делах в автоматизированную систему (например, 1С), используя номенклатуру дел <u>по данным ЦДПО</u>.
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>	Работа с номенклатурой дел: Изучить действующую номенклатуру дел организации/структурного подразделения. Распределить исполненные документы (приказы, договоры, переписку) по соответствующим папкам-делам, основываясь на индексах номенклатуры. Формирование и систематизация: Сформировать дело «Приказы по основной деятельности» за текущий год: расположить документы в хронологическом порядке. Сформировать дело «Переписка с контрагентами»: систематизировать документы по видам и хронологии (запрос — ответ).

	ПО1-формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Выделить документы, подлежащие временному (до 10 лет) и долговременному (свыше 10 лет) хранению. Оформление дел: Оформить обложку дела в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 (наименование организации, индекс, заголовок, даты). Произвести нумерацию листов в деле арабскими цифрами в верхнем правом углу. Составить внутреннюю опись документов дела (для приказов, личных дел). Составить заверительную надпись дела. Подготовка к архивному хранению: Провести полистную проверку сформированного дела. Изъять из документов металлические скрепления (скрепки, скобы). Подшить дело (при необходимости) или поместить в папку с клапанами.
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,	1. Работа с номенклатурой дел: Разработать или скорректировать раздел номенклатуры дел для структурного подразделения. Оформить итоговую запись к номенклатуре дел за отчетный период.

	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).	2. Текущее хранение и систематизация документов: Сформировать дела (сгруппировать исполненные документы в соответствии с номенклатурой). Оформить обложки дел (указать наименование организации, индекс дела, заголовок, даты, количество листов, срок хранения). Провести нумерацию листов и составить внутреннюю опись документов дела. 3. Учет и использование документов: Зарегистрировать поступившие/отправленные документы в регистрационно-контрольной форме (журнал или СЭД). Оформить выдачу дел во временное пользование сотрудникам (составление карточки-заместителя). 4. Подготовка к архивному хранению (Экспертиза ценности): Выделить дела с истекшими сроками хранения для уничтожения. Составить Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Подготовить (подшить) личные дела сотрудников к передаче в архив организации, объединяя
--	---	---

		дела в тома (до 250 листов). 5. Контроль исполнения: Составить сводку по исполненным документам за неделю/месяц, проверив наличие подписей и дат.
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.	Задание 1. Экспертиза ценности и отбор документов Ситуация: на основании номенклатуры дел организации провести экспертизу ценности документов за прошедший год. Действия: Проанализировать дела временного (до 10 лет включительно) и длительного (свыше 10 лет) хранения. Выделить документы с истекшими сроками хранения для уничтожения. Оформить «Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению». Задание 2. Оформление результатов экспертизы ценности Ситуация: подготовить документы к передаче в архив организации. Действия: Сформировать дела постоянного и длительного хранения. Составить опись дел структурного подразделения.

		Подготовить итоговую запись к номенклатуре дел. Задание 3. Документирование работы экспертной комиссии Ситуация: Организация работы ЭК. Действия: Подготовить повестку заседания ЭК по вопросу утверждения акта об уничтожении. Оформить протокол заседания экспертной комиссии, отразив принятые решения.
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. Экспертиза ценности документов Задача: провести экспертизу ценности документов структурного подразделения за прошедший год. Действия: отобрать дела постоянного (согласно номенклатуре) и долговременного (свыше 10 лет) хранения, отделить их от дел временного (до 10 лет) хранения. Задание 2. Оформление дел постоянного и долговременного хранения Задача: оформить дела (например, приказы по основной деятельности, личные дела) для передачи в архив. Действия: Провести полистную проверку, изъять металлические скрепки/скобы.

	ПО1-оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	Пронумеровать листы в деле арабскими цифрами в правом верхнем углу. Оформить лист-заверитель дела (указать количество листов, особенности документов). Составить внутреннюю опись документов дела (для приказов, личных дел). Прошить (переплести) дело на 4 прокола. Оформить обложку дела (наименование организации, фонда, номер дела, заголовок, даты). Задание 3. Составление описи дел структурного подразделения Задача: подготовить опись дел постоянного/долговременного хранения за определенный год. Действия: внести оформленные дела в форму описи (номер дела, заголовок, крайние даты, количество листов, срок хранения).
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	Формирование заголовков дел: на основе массива документов (приказы, протоколы, переписка) составить корректные заголовки для включения в опись дел постоянного (свыше 10 лет) или долговременного (свыше 10 лет) хранения. Определение сроков хранения: проанализировать предоставленные

	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-составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	документы, определить их сроки хранения в соответствии с номенклатурой дел и «Перечнем типовых управленческих архивных документов». Систематизация документов: разложить документы внутри дела в хронологическом, тематическом или логическом порядке для последующего внесения в опись. Составление описи дел (структурного подразделения): Заполнить графы описи: порядковый номер, индекс дела, заголовок, крайние даты, количество листов, срок хранения. Оформить лист-заверитель дела. Оформление итоговой записи: составить итоговую запись к описи, указав общее количество дел, первый и последний номера, а также особенности формирования. Составление описи по личному составу: оформить опись дел по личному составу (приказы по кадрам, личные дела) за определенный год с учетом требований архивного законодательства.
--	--	---

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.	Организация работы: Каким образом вы обеспечивали регистрацию входящей/исходящей корреспонденции? Какой метод (журнальный или электронный) был выбран и почему? Решение проблем: Опишите ситуацию, когда документ был оформлен неверно. Как вы решили эту задачу? Каким способом (составление акта, возврат исполнителю) исправляли ошибки? Применение регламента: чем отличалось оформление приказа по основной деятельности от приказа по личному составу в вашей организации? IT-инструменты: В каких системах электронного документооборота (СЭД) или ПО (MS Word, Excel, 1С) вы работали? Какие функции использовали для ускорения работы? Работа с архивом: Каким образом осуществлялась подготовка документов к передаче в архив (оформление дел, описи)? Конфиденциальность: Какие способы защиты информации применялись на предприятии при работе с конфиденциальными документами?
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<u>I. Использование современных средств поиска и анализа информации</u> 1. Какие электронные правовые базы данных (КонсультантПлюс, Гарант) вы использовали для поиска актуальных форм документов? Приведите пример. 2. Как вы проверяли подлинность или актуальность полученной из интернета информации? 3. Опишите алгоритм поиска информации о контрагенте с использованием открытых источников (сайт ФНС, реестры). 4. Как вы использовали облачные технологии (Яндекс Диск, Google Drive) для обмена документами? <u>II. Использование информационных технологий в профессиональной деятельности (ОК 02)</u>

	5. В каких системах электронного документооборота (СЭД) или ПО (1С, Directum, MS Office) вы работали? 6. Продемонстрируйте навыки создания шаблона документа (например, приказа или письма) с автоматическими полями в MS Word. 7. Как вы осуществляли сканирование, распознавание (OCR) и архивирование документов? 8. Какими инструментами Excel вы пользовались для ведения журналов регистрации или учета корреспонденции? <u>III. Вопросы по защите отчета (интерпретация информации)</u> 9. С какими трудностями в поиске нормативной базы вы столкнулись и как их решили? 10. Как цифровые технологии оптимизировали процесс работы с корреспонденцией на вашем предприятии? 11. Продемонстрируйте на примере из отчета, как вы интерпретировали данные из автоматизированной системы для подготовки итогового документа.
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>1. Планирование профессионального и личностного развития</u> 1. Какие профессиональные компетенции вы развили во время практики? 2. Оцените свои слабые и сильные стороны как будущего делопроизводителя, проявившиеся во время работы. 3. Каков ваш личный план профессионального развития на ближайший год (курсы, повышение квалификации, изучение программ)? 4. Как вы использовали информационные технологии (например, СЭД, Excel, «1С») для оптимизации своей работы? <u>2. Предпринимательская деятельность в профессиональной сфере</u> 5. В чем заключается важность качественной работы делопроизводителя для финансового результата организации? 6. Какие существуют риски для бизнеса при неправильном ведении документооборота?

	7. Если бы вы открывали фирму по оказанию архивных или секретарских услуг, какие услуги были бы основными? 8. Как вы понимаете понятие «деловая репутация» и как она формируется? <u>3. Финансовая грамотность</u> 9. Назовите основные условия трудового договора, касающиеся оплаты труда (оклад, премии, удержания — НДФЛ). 10. Какие виды отчислений (налоги, взносы) работодатель платит за работника? 11. В чем разница между гражданско-правовым договором (ГПХ) и трудовым договором? 12. Какие финансовые инструменты (банковские карты, приложения) вы использовали в процессе практики или для получения вознаграждения? 13. Как защитить свои персональные данные от мошенников в профессиональной деятельности? <u>4. Ситуационные задания</u> <i>Ситуация:</i> «Вам поручили организовать архив, но бюджет ограничен. Предложите бюджетный вариант решения». <i>Ситуация:</i> «Вы заметили ошибку в договоре, которая может привести к убыткам. Ваши действия?». <i>Ситуация:</i> «Как вы планируете свое рабочее время, чтобы успеть выполнить большой объем работы к дедлайну?». Эти вопросы помогут комиссии оценить вашу способность.
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?

	<u>Ситуационное задание:</u> 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? <u>Ситуационное задание:</u> 6. 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.	<u>Работа с документацией (русский язык):</u> 1. Какие виды документов (приказы, договоры, письма) вы обрабатывали? Назовите их реквизиты. 2. Как вы осуществляли регистрацию входящей/исходящей корреспонденции?

	3. Как вы проверяли документы на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016? <u>Использование иностранного языка (профессиональный контекст):</u> 4. Переведите на русский язык основные термины из изученных документов (например, <i>contract, invoice, delivery note, minutes of meeting</i>). 5. Как оформить «шапку» международного договора или электронного письма? 6. Переведите фрагмент входящего письма от иностранного партнера (основную суть запроса). 7. Составьте ответ на простой запрос на иностранном языке (подтверждение встречи, запрос информации). <u>Работа с профессиональными источниками:</u> 8. Какими словарями, справочниками или электронными переводчиками вы пользовались при работе с документами? 9. Как вы проверяли корректность перевода профессиональных терминов?
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	<u>I. Теоретические вопросы (ПК 1.1)</u> Что входит в первичную обработку поступающей корреспонденции? 1. Какие документы не подлежат вскрытию? 2. Что такое регистрация входящего документа и ее цель? 3. Какие реквизиты обязательны при регистрации входящего письма? 4. В чем разница между автоматизированной и ручной регистрацией? 5. Каковы сроки регистрации входящей корреспонденции? <u>II. Практические вопросы и задания</u> 1. Продемонстрируйте (или опишите) процесс регистрации входящего письма в используемой СЭД (1С, Directum, СЭД-«Дело» и т.д.). 2. Задание: пришел конверт, в котором отсутствует указанное в тексте приложение. Ваши действия?

	3. Задание: зарегистрируйте письмо (дано бумажное письмо), заполнив соответствующие поля в базе данных (или журнале) – <i>практическая часть на ПК.</i> 4. Как осуществляется сортировка поступившей почты на «регистрируемую» и «не регистрируемую»? 5. Что вы делаете с ошибочно поступившей корреспонденцией? 6. Как вы действуете, если письмо адресовано организации, но не указано структурное подразделение?
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	<u>Теоретические вопросы:</u> 1. Что такое резолюция руководителя и какова ее цель? 2. Какие обязательные элементы должна содержать резолюция? 3. Каковы сроки передачи документов на исполнение после наложения резолюции? 4. Как действовать, если в резолюции указано несколько исполнителей? 5. В чем разница между основным и соисполнителем? 6. Как осуществляется передача конфиденциальных документов? <u>Практические задания/ситуации:</u> <i>Ситуация:</i> Руководитель наложил резолюцию: «Иванову И.И. Подготовить ответ до 20.10.2025». Опишите ваши действия как делопроизводителя. <i>Задание:</i> Продемонстрируйте, как вы регистрируете входящий документ с резолюцией в журнале (или СЭД). <i>Ситуация:</i> Документ требует срочного исполнения, а исполнитель находится в отпуске. Ваши действия? <i>Задание:</i> Покажите на примере отчета, как оформляется передача документа под подпись в структурное подразделение.
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	<u>Теоретические вопросы (знания)</u> 1. Что такое контроль исполнения документов (КИД) и каковы его основные цели в организации? 2. Какие виды сроков исполнения документов существуют (типовые, индивидуальные)?

	3. Каков порядок постановки документа на контроль? Кто имеет право снимать документы с контроля? 4. Что такое «автоматизированная система (СЭД)» и какие преимущества она дает при контроле исполнения? 5. Какие реквизиты необходимы для регистрации контроля в журнале или системе? <u>Практические задания (умения и навыки)</u> 1. «Продemonстрируйте процесс постановки документа на контроль в используемой вами СЭД» (или в регистрационном журнале). 2. «Как сформировать сводку (отчет) об исполненных/неисполненных документах за неделю?» 3. «Опишите ваши действия, если исполнитель сообщает, что документ не будет готов в срок» (порядок продления срока). 4. «Найдите в системе документ по заданным реквизитам (номер, дата, корреспондент) и определите его текущий статус». 5. «Составьте проект напоминания (уведомления) исполнителю о приближении срока исполнения документа».
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	<u>I. Теоретические вопросы (знания)</u> 1. Какое программное обеспечение (СЭД, БД, текстовые редакторы) использовалось на предприятии для регистрации и хранения документов? 2. Какова структура базы данных документов, с которой вы работали? 3. Какие виды справочно-информационных запросов (внутренние/внешние) чаще всего поступали? 4. Как организован поиск документов в базе: по каким реквизитам (номер, дата, заголовок, контрагент)? 5. Что такое электронный образ документа (скан-копия) и каковы требования к его качеству?

	6. Как обеспечивается защита персональных данных и конфиденциальной информации в базе данных? 7. Каковы сроки хранения электронных документов в оперативной базе данных до передачи в архив? <u>II. Практические вопросы и задания (умения)</u> Задание: Продемонстрируйте (или опишите) пошагово процесс регистрации входящего/исходящего документа в системе. Задание: Найдите в базе данных документ по заданным критериям (например: «Договор с ООО "Альфа" за февраль»). Вопрос: как вы вносили изменения в карточку документа, если в ней была обнаружена ошибка? Вопрос: как вы формировали реестр (отчет) документов за определенный период? Задание: Опишите процесс создания связи (ссылки) между инициативным письмом и ответом на него в БД. Вопрос: Какие действия вы предпринимали, если документ не найден в базе данных?
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	<u>Теоретические вопросы (знание процедур)</u> 1. Каков порядок подготовки и оформления исходящего документа (согласование, подписание)? 2. Какие реквизиты обязательны для исходящего письма? 3. Как осуществляется регистрация исходящих документов? В каких журналах/системах? 4. В чем разница между отправкой корреспонденции простой, заказной и с уведомлением? 5. Что такое реестр почтовых отправлений и для чего он нужен? 6. Какие сроки установлены для отправки исходящей корреспонденции в организации?

	7. Как правильно оформить конверт согласно почтовым правилам? 8. Как организован учет отправки документов по электронной почте? <u>Практические задания (навыки работы)</u> Задание по оформлению: «Перед вами черновик письма. Укажите, какие реквизиты оформлены неверно (отсутствует дата, номер, не указан исполнитель и т.д.)». Задание по СЭД: «Продemonстрируйте (или опишите) алгоритм регистрации исходящего письма в системе [Название СЭД организации]». Задание по отправке: «Подготовьте реестр на отправку 5 заказных писем и 2 простых писем». Ситуационное задание: «Документ должен быть отправлен срочно, но подписант отсутствует. Ваши действия?» Задание по конфиденциальности: «Как правильно упаковать и отправить документ с грифом "ДСП" (для служебного пользования)?»
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	<u>I. Теоретические вопросы (знание нормативной базы)</u> 1. Каким ГОСТом регламентируются требования к оформлению организационно-распорядительных документов в РФ? 2. Перечислите обязательные реквизиты служебного письма/приказа согласно современным требованиям. 3. Что такое «формуляр-образец» документа? 4. Какие виды бланков документов вы использовали во время практики? В чем разница между бланком письма и общим бланком? 5. Как правильно оформить реквизит «Подпись», если документ подписывает и.о. руководителя? 6. Каковы требования к оформлению реквизита «Отметка о наличии приложения»? 7. Что изменилось в оформлении документов в связи с переходом на ГОСТ Р

	7.0.97-2016 (например, оформление даты, адресата)? II. Практические задания (оформление документов) Задание: Составьте проект внутреннего приказа (о приеме на работу, о направлении в командировку) с соблюдением всех реквизитов (заголовков, подпись, визы). Задание: оформите служебное письмо на бланке организации (например, письмо-запрос или письмо-ответ), соблюдая левое и правое поле. Задание: оформите протокол совещания, обратив внимание на оформление вступительной и констатирующей частей. Задание: Продемонстрируйте оформление реквизита «Гриф утверждения» для документа, который утверждается приказом, и документа, который утверждается лично руководителем. Задание: Покажите на примере, как правильно оформить реквизит «Отметка о заверении копии».
ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	<u>1. Теоретические основы (понимание ПК 2.1)</u> 1. Что такое <u>номенклатура дел</u> и каково ее назначение в деятельности структурного подразделения? -Какие виды номенклатур дел существуют (типовая, примерная, конкретная)? Какую использовали вы? -Назовите основные нормативные документы, которыми вы руководствовались при разработке/ведении номенклатуры дел. -Каков порядок разработки номенклатуры дел структурного подразделения? <u>2. Практические задания (на основе отчета)</u> 1. Продемонстрируйте структуру номенклатуры дел вашего подразделения. -По какому принципу (функциональному или структурному) она построена? -Как присваиваются <u>индексы делам</u>? Приведите пример индекса из вашей номенклатуры и расшифруйте его.

	-На основании чего определяются <u>сроки хранения документов</u>? Как найти срок хранения для конкретного нового вида документа? -Объясните разницу между заголовками дел «Документы по...» и «Переписка по...».
ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	<u>1. Теоретические вопросы (знание правил)</u> 1. Что такое «номенклатура дел» и каково ее значение для формирования дел? 2. Каковы основные требования к формированию дел (оформление заголовков, сроки)? 3. Как группируются документы внутри дела (хронологический, тематический принципы)? 4. Какие документы не подлежат формированию в дела (черновики, размноженные копии)? 5. Каков порядок формирования личных дел сотрудников? 6. Что такое «дело» и чем «дело» отличается от «документа»? <u>2. Практические вопросы (по отчету и опыту)</u> 1. На основании какого документа (номенклатуры) вы формировали дела на предприятии? 2. Как вы проверяли правильность оформления документов перед подшивкой (наличие подписей, дат, виз)? 3. С какими видами дел (по срокам хранения) вы работали? 4. Как оформляется обложка дела постоянного и временного (до 10 лет) хранения? 5. Каким образом вы проводили нумерацию листов в деле? Как составляется Заверительная надпись дела? <u>3. Практические задания (ситуационные)</u> Задание 1: Вам переданы документы: приказ по основной деятельности, служебная записка, ответное письмо и договор. Как правильно сгруппировать их в дело?

	Задание 2: Заголовок дела: «Переписка о...». Что должно быть внутри? Задание 3: показать на примере (отчета), как оформить внутреннюю опись документов дела. Задание 4: что делать, если дело превышает объем в 250 листов (40 мм)? Задание 5: продемонстрировать алгоритм подшивки дела (количество проколов, использование папки).
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	1. Теоретические вопросы (знание основ ПК 2.3) 1. Что такое <u>номенклатура дел</u> и как она используется при текущем хранении? 2. Каковы основные требования к оформлению обложки дела (текущее хранение)? 3. Как осуществляется <u>учет поступающих документов</u> в дело? 4. В чем разница между <u>временным</u> (до 10 лет) и <u>длительным</u> (свыше 10 лет) хранением документов? 5. Назовите основные правила <u>формирования дел</u> (группировка документов). <u>2. Практические задания/ситуационные вопросы</u> Задание: «Вам принесли документ, требующий исполнения, но дело для него еще не заведено. Ваши действия?» Задание: «Как правильно подшить документы в дело (в какой последовательности, что делать с металлическими скрепками)?» Ситуация: «Сотрудник просит выдать ему дело, которое находится на текущем хранении. Как правильно оформить выдачу (<u>выдача дел во временное пользование</u>)?» Задание: «Как проводится <u>проверка наличия дел</u> в текущем делопроизводстве?» Ситуация: «Документ был ошибочно подшит не в то дело. Как исправить ошибку, не нарушая целостности дела?»
ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и	<u>1. Теоретические вопросы (Основы ЭЦ)</u> 1. Что такое экспертиза ценности документов и каковы её основные цели?

уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	2. Назовите критерии ценности документов (по происхождению, содержанию, внешним особенностям). 3. Какие виды сроков хранения документов вы знаете (постоянное, временное до 10 лет, временное свыше 10 лет, ЭПК)? 4. Какими нормативными документами (перечнями) пользовались при определении сроков хранения? 5. Кто входит в состав экспертной комиссии (ЭК) организации? II. Практические задания (ПК 2.4 - Деятельность) Задание: Опишите процедуру отбора документов на хранение и уничтожение в вашей организации. Задание: Назовите, какие документы хранятся 75 лет (или 50 лет для документов после 2003 г.), а какие — постоянно. Задание: Какие документы подлежат обязательному включению в опись дел постоянного хранения? Задание: Объясните порядок оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Задание: Что делать, если при проверке обнаружено, что срок хранения документа истёк, а дело не закрыто? III. Документирование работы ЭК 11. В какой форме оформляются результаты экспертизы ценности (протокол, опись, акт)? 12. Какие реквизиты обязательны в акте о выделении к уничтожению документов? 13. Как правильно оформить обложку дела постоянного хранения? 14. Опишите, как составляется протокол заседания экспертной комиссии. 15. Каков порядок передачи документов на уничтожение (кто утверждает акт, как оформляется вывоз или шредирование)? IV. Работа с электронными документами (современный аспект) 16. Особенности экспертизы ценности электронных документов? 17. Как уничтожаются электронные документы с истекшим сроком хранения?
---	---

ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

1. Теоретические вопросы (знание норм и правил):

1. Что такое дело постоянного/долговременного хранения? Чем они отличаются от дел временного хранения?
2. Какие требования предъявляются к оформлению обложки дела? Какие реквизиты обязательны (наименование организации, индекс, заголовок, даты)?
3. Как производится нумерация листов в деле? Где проставляется номер листа?
4. Какие листы не нумеруются?
5. Что такое внутренняя опись документов дела? В каких случаях она составляется обязательно?
6. Как правильно оформить заверительную надпись дела? Кто ее подписывает?
7. Что такое "оформление дела"? Какие процедуры оно включает (группировка, брошюровка, нумерация, заверение)?
8. Каков порядок передачи дел в архив организации? Какие документы оформляются (описи дел, акты)?

2. Практические задания (ситуационные вопросы):

Ситуация: В дело «Приказы по основной деятельности» ошибочно подшили приказ по личному составу. Как правильно изъять документ и что отразить во внутренней описи?

Задание: Назовите, какие документы, подшитые в дело, должны быть изъяты (металлические скрепки, скоросшиватели) перед окончательной брошюровкой.

Задание: Составьте заголовок для дела «Протоколы заседаний совета директоров за 2024 год», учитывая, что в деле 2 тома.

Задание: Покажите, как правильно пронумеровать лист, если документ состоит из нескольких страниц (например, письмо с приложениями).

Ситуация: Дело постоянного хранения очень объемное (более 300 листов). Каковы ваши действия (разделение на тома, переоформление)?

	Задание: как оформить корешок дела при передаче в архив?
ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	<u>I. Теоретические вопросы (знание основ)</u> 1. Что такое опись дел и какова ее цель? 2. В какие сроки составляются описи дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения? 3. Чем отличается опись дел постоянного хранения от описи дел по личному составу? 4. Какие реквизиты обязательны для оформления титульного листа описи дел? Что такое «годовой раздел описи дел»? <u>II. Практические вопросы (процесс составления)</u> 1. На основании каких документов составляется опись дел (номенклатура дел, акты о выделении к уничтожению)? 2. Как правильно присваивать порядковые номера делам в описи? 3. Какую информацию необходимо включать в графу «Заголовок дела»? 4. Как указывать крайние даты дел в описи? 5. Как оформляется итоговая запись к описи дел? <u>III. Задания (проверка умений)</u> Задание: Оформить заголовок дела для описи. <i>Ситуация:</i> «Приказы директора по основной деятельности за 2023 год, тома 1-3». Как внести в опись? Задание: Исправить ошибку. <i>Ситуация:</i> В описи указано дело с заголовком «Разная переписка». Объясните, почему это неправильно и как исправить. Задание: Оформить итоговую запись. <i>Ситуация:</i> В опись внесено 15 дел, из них 2 дела с литерой (например, 10а). Как правильно записать это в итоговой строке? Задание: Проверить соответствие сроков. <i>Ситуация:</i> В опись дел постоянного хранения включили журнал регистрации входящих документов (срок хранения 3 года). Является ли это ошибкой?

	Задание: Описать действия. Опишите процедуру подписания описи составителем и утверждения руководителем (или ЭК).
--	---

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;	Квалификационное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.
Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)	3. Своевременность и последовательность выполнения индивидуального задания.	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	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

	выступления,	отзыв от руководителя
Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)	правильность ответов на вопросы при защите.	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 осуществляетсяхождение 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 кафедры

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

Зав.кафедрой _____

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

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

Зав.кафедрой _____

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

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

Зав.кафедрой _____