

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

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

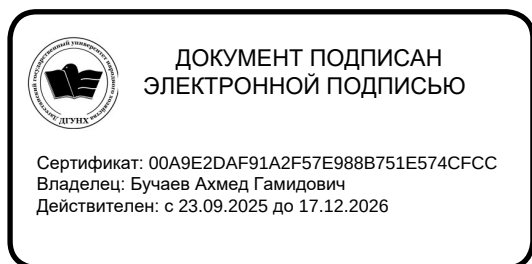
Кафедра специальных дисциплин СПО

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
УЧЕБНОЙ 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 учебной 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 учебной практике размещен на официальном сайте - www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель. Махачкала: ДГУНХ, 2026. - 43 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....	29
РАЗДЕЛ 3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ В РАМКАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	40
РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	41
Лист актуализации фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.....	43

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств разрабатывается для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной 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 учебной 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;	Ситуационная задача 1 (Работа с почтой): зарегистрировать поступивший документ, определить вид документа, краткое содержание, исполнителя и срок исполнения, выбрав оптимальную форму регистрации

	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.	(журнальная/автоматизированная). Ситуационная задача 2 (Оформление письма): подготовить проект письма-запроса, выбрав корректные реквизиты, языковые формулы и стиль оформления в соответствии с контекстом (деловой, информационный). Ситуационная задача 3 (Классификация документов): сгруппировать входящие документы по видам и назначению (приказы, договоры, жалобы) для передачи на подпись руководителю. Ситуационная задача 4 (Контроль исполнения): выбрать способ уведомления исполнителя о приближении срока исполнения документа (телефон, e-mail, система электронного документооборота).
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;	1. Поиск и интерпретация информации Задание: используя СПС «КонсультантПлюс» или «Гарант», найти действующий ГОСТ по оформлению реквизитов (например, ГОСТ Р 7.0.97-2016). 2. Использование информационных технологий (Документационное обеспечение)

	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.	Задание: создать шаблон приказа или письма в MS Word, используя средства автоматизации (стили, автосбор оглавления, поля). 3. Анализ и структурирование данных Задание: на основе представленного реестра входящих документов создать электронную таблицу (MS Excel/Таблицы) для учета, настроить сортировку по дате и фильтрацию по контрагентам. 4. Использование информационных технологий (Архивное дело) Задание: оформить опись дел структурного подразделения за год с использованием персонального компьютера, конвертировать файл в формат PDF. 5. Информационная безопасность и защита информации Задание: установить пароль на документ с персональными данными сотрудников и корректно передать его по защищенному каналу связи.
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;	Профессиональное развитие: *Разработать индивидуальную траекторию профессионального развития (ИПР) на 3 года

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;	(обучение, курсы, желаемые должности). *Составить профессиональное резюме и портфолио для трудоустройства. Предпринимательская деятельность в сфере делопроизводства: *Разработать бизнес-идею (например, «Удаленный помощник», «Агентство по архивации документов»); *Определить целевую аудиторию и составить SWOT-анализ выбранной бизнес-идеи. *Выбрать организационно-правовую форму (ИП или самозанятость) и систему налогообложения для ИП, обосновать выбор. Финансовая грамотность: *Составить личный финансовый план (бюджет) на месяц, учитывающий профессиональное развитие (расходы на обучение). *Рассчитать налоговые вычеты (например, за обучение) и выбрать банковские продукты (дебетовые карты, вклады). *Проанализировать способы защиты от финансовых мошенников.
--	--	---

	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.	Ролевая игра «Организация совещания»: в составе команды распределить роли (руководитель, секретарь, участники), подготовить повестку дня, протокол и организовать взаимодействие между отделами. Разрешение конфликтной ситуации: Кейс-стадии, где нужно разрешить претензию клиента или конфликт с коллегой, демонстрируя навыки эффективной коммуникации и соблюдение делового этикета. Работа над общим документом: Командное составление сложного документа (номенклатура дел, приказ) с использованием облачных технологий, где каждый отвечает за свой раздел, обеспечивая слаженность. Подготовка презентации проекта: Разработка и защита совместного проекта по оптимизации работы с документами, оценивающая умение слушать, аргументировать и работать на общий результат.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	<u>Уметь:</u> У1-Грамотно излагать свои мысли и оформлять	1. Письменная коммуникация (Работа с документами):

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	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.	Оформление делового письма: составить письмо-запрос/ ответ/ приглашение, используя официально-деловой стиль, соблюдая правила оформления реквизитов (ГОСТ Р 7.0.97-2016). Редактирование текста: исправить лексические, грамматические и стилистические ошибки в проекте приказа или служебной записки. Подготовка кадровых документов: оформить приказ о приеме на работу/отпуске, заявление, объяснительную записку, обеспечивая точность формулировок. Составление протокола: написать протокол совещания на основе предоставленной аудиозаписи или стенограммы. 2. Устная коммуникация (Деловое общение): Телефонный разговор: Имитация входящего/исходящего звонка (прием заявки, уточнение информации, отказ), соблюдая правила речевого этикета. Прием посетителей: Ролевая игра «Встреча делегации» или «Работа с трудным клиентом», демонстрирующая толерантность и стрессоустойчивость.
--	--	---

		Инструктаж/ Презентация: Устное представление проекта нового внутреннего документа (например, «Положения о делопроизводстве»). 3. Информационно-культурный контекст: Анализ переписки: Анализ email-сообщений на предмет соответствия корпоративной этике. Создание глоссария: Составление списка профессиональных терминов (более 20) с определениями по профилю деятельности.
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	1. Работа с профессиональной документацией на государственном языке (русском): Задание 1: оформить протокол совещания, приказ по основной деятельности и служебную записку в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 Задание 2: зарегистрировать пакет входящих документов в журнале или электронной базе данных (СЭД), указав корректные реквизиты. Задание 3: составить опись дел для передачи в архив. Работа с профессиональной документацией на иностранном языке (английском):

	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.	Задание 4: перевести типовое письмо-запрос (Inquiry) и письмо-ответ (Reply) с английского языка на русский, соблюдая деловой стиль. Задание 5: составить (написать) резюме (CV) или сопроводительное письмо (Cover Letter) на английском языке. Задание 6: заполнить международный контракт или форму заказа (Order Form), переведя ключевые термины (наименование сторон, предмет договора, сроки). Профессиональная коммуникация: Задание 7: оформить конверт для международной корреспонденции. Задание 8: подготовить аннотацию к документу на иностранном языке.
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	<u>Уметь:</u> У1-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2-проверять правильность оформления документов; У3-вести картотеку учета прохождения документальных материалов. <u>Знать:</u> 31-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32-виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33-порядок документирования	Задание 1. Первичная обработка входящей корреспонденции Ситуация: Получено 5 конвертов (письма, бандероль) и электронное письмо. Действия: вскрыть конверты, проверить наличие всех листов и приложений, поставить штамп о поступлении, отделить конверты (если нужно сохранить почтовый штемпель). Задание 2. Регистрация документов в электронном журнале (Excel/СЭД)

	информационно-справочных материалов; 34-правила делового этикета и делового общения. <u>Практический опыт:</u> ПО1-прием, первичная обработка и регистрация поступающей корреспонденции.	Ситуация: на основе входящих документов заполнить регистрационную таблицу. Действия: внести данные: входящий номер, дата, отправитель, заголовок, наличие приложений, кому передано (резолуция). Задание 3. Формирование реестра корреспонденции Ситуация: сформировать реестр для передачи поступивших документов руководству. Действия: составить список с указанием номера, даты, краткого содержания и подписи получателя. Задание №4. Работа с автоматизированной системой (СЭД) Ситуация: зарегистрировать входящий документ в имитированной СЭД. Действия: Сканирование документа, прикрепление файла, заполнение карточки реквизитов, отправка по маршруту.
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.	Регистрация входящего документа и фиксация резолюции: Задание: на основании входящего письма (образец) зарегистрировать документ в журнале/системе ЭДО. Внести данные о резолюции руководителя (исполнитель, поручение,

	<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.	срок) в регистрационную карточку. Оформление листа резолюции/поручения: Задание: подготовить и прикрепить лист резолюции к полученному входящему документу, корректно перенести текст резолюции руководителя для исполнителей. Передача документа исполнителю (физическая/электронная): Задание: осуществить передачу зарегистрированного документа главному исполнителю и копий соисполнителям (указанным в резолюции) под подпись в журнале внутреннего учета или через систему электронного документооборота (СЭД). Сортировка документов по срочности и важности: Задание: из массива входящих документов отобрать те, что требуют немедленной передачи (срочная резолюция) и передать их в приоритетном порядке. Контроль своевременной передачи: Задание: сформировать реестр передаваемых документов за день, обеспечив подтверждение получения документов подразделениями-исполнителями.
--	---	---

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.	Регистрация и постановка на контроль: зарегистрировать входящее письмо, определить срок исполнения согласно резолюции руководителя, создать контрольную карточку в автоматизированной системе (СЭД). Мониторинг исполнения: проверить базу данных СЭД, выявить документы с истекающим сроком исполнения за текущую неделю, подготовить напоминание ответственному исполнителю. Снятие с контроля: проверить наличие отчета об исполнении документа, соответствие результатов поставленным задачам и закрыть контрольную карточку в системе. Формирование отчетов: сформировать отчет «Исполнительская дисциплина» за месяц с использованием функционала СЭД, выделив просроченные документы.
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.	1. Проектирование и создание базы данных Задание: разработать в СУБД (например, MS Access) структуру базы данных «Договорная деятельность организации». Действия: создать таблицы: «Контрагенты»,

	<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.	«Договоры», «Сотрудники». Настроить типы данных (текстовый, дата, числовой), определить ключевые поля и создать связи между таблицами. 2. Заполнение базы данных (Ввод данных) Задание: внести в БД не менее 10 записей входящих документов за текущую неделю на основе предоставленных сканов/копий документов. Действия: заполнить поля: регистрационный номер, дата поступления, отправитель, краткое содержание, индекс дела, исполнитель. 3. Справочно-информационная работа (Поиск и отчеты) Задание: найти в базе данных все договоры, заключенные с контрагентом «ООО "Техно"» в первом квартале 2026 года, срок действия которых истекает. Действия: сформировать запрос (фильтр) по нескольким полям (контрагент, дата, статус). Подготовить отчет «Договоры на истечении». 4. Редактирование и актуализация данных Задание: обновить информацию в БД в соответствии с приказом о смене ответственного лица. Действия: найти записи, связанные с
--	--	---

		определенным сотрудником, и заменить их на нового сотрудника, используя функцию «Поиск и замена» или SQL-запрос. 5. Обеспечение сохранности (Администрирование) Задание: выполнить резервное копирование созданной базы данных. Действия: экспортировать базу данных в формат .xlsx или создать архивную копию .accdb файла, обеспечив защиту данных от потери.
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> 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> ПО-осуществление обработки, регистрацию и	Подготовка и оформление: Составить письмо-ответ (или сопроводительное письмо) на бланке организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 на основе предоставленной черновой информации. Оформить проект документа, содержащий отметку о наличии приложений и отметку об исполнителе. Подготовить конверты для отправки простой и заказной корреспонденции. Регистрация и учет (в СЭД или журнальной форме): Зарегистрировать подготовленные исходящие документы в «Журнале регистрации исходящих документов» (бумажном или электронном — Excel).

	отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Внести в автоматизированную систему (СЭД, например, 1С: Документооборот, Directum) метаданные документа: вид, заголовок, адресат, количество листов. Отправка и контроль: Сформировать реестр почтовых отправлений для отправки партии писем. Отсканировать документ и отправить его по электронной почте (e-mail) с подтверждением получения. Сформировать дело (подшить копию исходящего документа с визами в папку).
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.	Оформление организационно-распорядительных документов: Задание: составить приказ по основной деятельности (например, о внесении изменений в штатное расписание) на основе представленных данных, соблюдая структуру реквизитов (заголовок, дата, номер, гриф утверждения, подпись) согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Составление информационно-справочных документов: Задание: оформить служебное письмо (запрос, ответ, сопроводительное письмо) на бланке

	<u>Практический опыт:</u> ПО1-составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	организации. Подготовить протокол совещания на основе диктофонной записи или черновика. Работа с электронными документами и ПО: Задание: сверстать документ в MS Word/LibreOffice Writer, используя автоматическое форматирование, создание таблиц (например, для акта), применение шрифтов и размеров по ГОСТ. Проверка на соответствие нормативным требованиям: Задание: найти и исправить ошибки в оформлении представленного "неправильного" проекта документа.
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> З1-основные положения Единой государственной системы делопроизводства;	Задание 1. Разработка номенклатуры дел (теоретическо-практическое) Изучить структуру подразделения: определить основные функции отдела (напр., канцелярия, отдел кадров). Составить перечень дел: сформировать список дел (документов), образующихся в деятельности подразделения за календарный год. Оформить таблицу: заполнить 5 граф номенклатуры дел:

	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.	1. Графа 1: Индекс дела (структурный индекс + порядковый номер). 2. Графа 2: Заголовок дела (четкий, соответствующий содержанию документов). 3. Графа 3: Количество дел (заполняется в конце года). 4. Графа 4: Сроки хранения и номера статей (по типовому перечню). 5. Графа 5: Примечание (взаимосвязь с электронными документами, переходящие дела). Сформировать итоговую запись: подсчитать количество заведенных дел (в конце года). Задание 2. Ведение номенклатуры дел (практическое) Формирование дел: распределить исполненные документы по соответствующим папкам согласно номенклатуре. Индексация: нанести индекс дела на обложку папки. Заккрытие дел: проверить правильность оформления дел, подшить документы, составить внутреннюю опись (при необходимости). Задание 3. Согласование и утверждение (процедурное) Согласование: подготовить
--	--	---

		номенклатуру дел на следующий год и согласовать её с архивом/службой ДОУ (не позднее 15 ноября). Подписание: подписать номенклатуру у руководителя 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> 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-формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	1. Задание по формированию дел: Сценарий: получить пакет исполненных документов (приказы, входящие/исходящие письма, служебные записки) за квартал. Действие: сгруппировать документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации, соблюдая правила хронологической и логической последовательности (например, переписка — хронологическо-логическая, приказы — хронологическая). 2. Задание по оформлению дела: Сценарий: Сформированное дело (например, «Переписка с контрагентами») необходимо подготовить к закрытию. Действие: провести экспертизу ценности документов, прошить дело (на 4 прокола), пронумеровать листы карандашом, составить заверительную надпись, оформить обложку дела (заполнить наименование

		организации, индекс дела, заголовок, даты). 3. Задание по работе с номенклатурой: Сценарий: В организацию поступили новые виды документов (например, договоры на оказание рекламных услуг). Действие: найти соответствующий раздел в номенклатуре дел, определить правильный индекс для нового дела, внести его в номенклатуру или сформировать новое дело, если его не было. 4. Задание по подготовке к архивному хранению: Сценарий: завершить «Дело с приказами по основной деятельности» за прошедший год. Действие: проверить наличие всех листов, отделить документы временного срока хранения (менее 10 лет) от постоянного, составить опись документов.
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	Задание 1. Формирование и текущее хранение дел Задача: сформировать 3-5 законченных дел (например, «Приказы по основной деятельности», «Входящая корреспонденция») на основе текущей номенклатуры дел. Действия: проверить правильность группировки документов внутри дела, проверить

	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).	наличие подписей, дат, убрать лишние копии. Расположить документы в хронологическом порядке. Задание 2. Экспертиза ценности документов Задача: провести экспертизу ценности документов за прошедший год. Действия: Отделить документы постоянного срока хранения от временных (до 10 лет и свыше 10 лет) на основе сроков хранения, определенных КонсультантПлюс. Задание 3. Оформление дел для передачи в архив Задача: оформить дело постоянного или длительного хранения. Действия: пронумеровать листы, составить заверительную надпись, составить внутреннюю опись (при необходимости), оформить обложку дела (заголовков, даты, количество листов, срок хранения). Задание 4. Учет и регистрация дел Задача: внести оформленные дела в журнал учета дел или опись дел структурного подразделения. Действия: заполнить графы: номер по порядку, заголовок дела, крайние даты, количество листов,
--	--	--

		срок хранения, место хранения (архив/служба). Задание 5. Использование документов Задача: оформить выдачу дела во временное пользование сотруднику. Действия: заполнить «Карточку-заместитель» дела, выданного из архива (кто взял, когда, дата возврата). Задание 6. Соблюдение условий хранения Задача: проверить условия хранения документов в кабинете/архиве. Действия: проверить наличие средств пожаротушения, состояние папок, зафиксировать температурно-влажностный режим (оптимально 17-19°C, влажность 50-55%).
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>	Задание 1. Экспертиза ценности документов (электронных и бумажных) Ситуация: провести экспертизу ценности документов структурного подразделения за 2020–2023 гг. Действия: Проанализировать номенклатуру дел отдела. Выявить документы с постоянным, временным (свыше 10 лет) и временным (до 10 лет) сроками хранения. Обосновать отнесение документов к различным

	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-экспертиза ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	срокам хранения, используя критерии происхождения и содержания. Задание 2. Оформление результатов экспертизы и отбор документов Ситуация: подготовить дела к архивному хранению или уничтожению. Действия: Сформировать описи дел постоянного хранения. Сформировать описи дел по личному составу. Оформить «Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению». Подготовить документы к физическому уничтожению (выделение из общего массива). Задание 3. Документирование работы экспертной комиссии (ЭК) Ситуация: оформить материалы для заседания ЭК организации. Действия: Составить повестку заседания ЭК. Подготовить проект протокола заседания экспертной комиссии, утверждающего описи дел и акты на уничтожение.
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;	Задание 1: Экспертиза ценности документов Отобрать из представленного массива дел документы постоянного срока хранения (приказы по

	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-оформление дел постоянного и длительного сроков хранения для передачи в архив организации.	основной деятельности, устав, протоколы) и длительного хранения (личные дела, приказы по личному составу — 50/75 лет). Выделить дела временного срока хранения (до 10 лет) для последующего уничтожения. Задание 2: Оформление дела для архивного хранения Произвести полистное оформление дела: систематизировать документы внутри дела в хронологической последовательности. Изъять металлические скрепления (скобы, скрепки). Пронумеровать листы в правом верхнем углу простым карандашом. Составить внутреннюю опись документов дела (если требуется). Оформить заверительную надпись дела (количество листов, особенности документов). Оформить обложку дела: указать наименование организации, номер дела, заголовок, крайние даты, срок хранения. Задание 3: Опись дел и передача в архив Сформировать годовой раздел описи дел структурного подразделения (постоянного/длительного хранения).
--	---	---

		Проверить правильность оформления переплета дел. Составить акт приема-передачи документов в архив организации. Подготовить дела к транспортировке в архив.
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> 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.	Задание 1. Составление описи дел постоянного хранения (основная деятельность) Ситуация: сформировать опись приказов по основной деятельности за прошедший год. Действия: Отобрать дела с грифом «Постоянно» (по номенклатуре дел). Проверить правильность оформления обложек. Сформировать «Опись № 1 дел постоянного хранения». Внести в опись не менее 5 дел: заголовок должен содержать вид документа, тему, корреспондента (если есть), крайние даты. Оформить итоговую запись к описи. Задание 2. Составление описи дел долговременного (свыше 10 лет) хранения (личный состав) Ситуация: подготовить к сдаче в архив приказы по личному составу (приказы о приеме, увольнении) за 2023-2024 гг. Действия: Отобрать дела со сроком хранения 50 лет (документы, созданные после 2003 года).

		Сформировать «Опись № 2 дел по личному составу». Оформить заголовки дел: «Приказы по личному составу», «Личные дела». Оформить титульный лист описи (название организации, название описи, крайние даты). Задание 3. Оформление завершающих элементов (подшивка и нумерация) Ситуация: подготовить 3 конкретных дела из заданий 1 или 2 к внесению в опись. Действия: Пронумеровать листы в деле (в правом верхнем углу, карандашом). Составить внутреннюю опись документов (если требуется). Оформить лист-заверитель дела (количество листов, особенности документа).
--	--	---

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

Проверяемая компетенция	Задания /вопросы
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	1. Как зарегистрировать срочное письмо, если система зависла? 2. Как ускорить согласование договора между двумя отделами, если они задерживают подпись? 3. Как классифицировать старые бумажные архивы, чтобы потом быстро найти нужный? 4. <u>Практическое задание:</u> Сотрудник просит дать копию приказа, где есть информация о его зарплате, но приказ общий.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и	1. Какие информационные технологии применяются в делопроизводстве для автоматизации документооборота?

информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	2. Перечислите основные информационные процессы (сбор, хранение, обработка) при работе с электронными документами. 3. В чем заключается роль информационных технологий в повышении эффективности работы с информацией? 4. Назовите ключевые принципы обеспечения информационной безопасности при работе с конфиденциальными документами. 5. <u>Практическое задание:</u> К вам поступил большой объем сканированных документов. Опишите ваши действия по их систематизации и внесению в электронный архив, используя современные ИТ.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	1. Какие навыки (профессиональные/личные) помогут вам стать более востребованным делопроизводителем через 3-5 лет? 2. Какие виды дополнительного образования (курсы, сертификации) актуальны для профессии «Делопроизводитель»? 3. Как вы можете использовать принципы предпринимательства (поиск клиентов, создание ценности) в работе делопроизводителя (например, автоматизация процессов, предложение услуг)? 4. Какие финансовые риски могут возникнуть при начале самозанятости в сфере делопроизводства? 5. Как спланировать личный бюджет, чтобы откладывать средства на профессиональное развитие? 6. В каких жизненных ситуациях (покупка жилья, образование детей, отпуск) мне пригодятся знания финансовой грамотности? 7. Как защитить себя от мошенничества в интернете и финансовых пирамид? 8. <u>Практическое задание:</u> Рассчитать экономическую целесообразность приобретения нового компьютера для работы и личного использования, учитывая амортизацию,

	налоги (если применимо) и потенциальную экономию времени/доходов.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	1. Как вы распределите срочные поручения от руководителя и заместителя, если оба требуют немедленного внимания? 2. Опишите, как вы донесете коллеге о необходимости исправить ошибки в документе, не вызвав конфликта. 3. Какие шаги предпримете, чтобы убедиться, что вся команда знает о новом регламенте работы с входящей корреспонденцией? 4. Как вы поможете новому сотруднику влиться в процесс подготовки отчета, если он испытывает трудности? 5. <u>Практическое 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? 6. <u>Практическое задание:</u> 1. Составьте приказ о предоставлении отпуска сотруднику (укажите ФИО, должность, даты). 7. Как корректно сформулировать отказ в электронном письме, чтобы не обидеть отправителя? 8. Почему в России важны обращения "Вы" (с большой буквы) и "уважаемый/ая"? 9. Как учитывать возраст и должность собеседника при построении деловых отношений?

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

	4. Как использовать автоматизированные системы (СЭД) для обработки документов? 5. Какие нормативные документы регулируют делопроизводство? 6. Каковы сроки работы с входящей корреспонденцией? 7. <u>Практическое задание:</u> Вам поступила пачка конвертов (смешанная корреспонденция), включая заказные письма и рекламные материалы. ○ Осуществите прием и первичную сортировку. ○ Определите, какие документы подлежат регистрации, а какие — нет. ○ Зарегистрируйте 3-4 документа (в реальном журнале или в формате таблицы), внеся необходимые данные (дата, отправитель, краткое содержание, кому направлен). ○ Отработайте случай отказа в регистрации и подготовьте проект уведомления (письма).
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	1. Что такое резолюция? 2. Как анализируется резолюция руководителя? 3. Какие документы передаются на исполнение? 4. Каков порядок передачи документа? 5. Как учитывается резолюция при передаче? 6. Кто несет ответственность за передачу? 7. <u>Практическое задание:</u> 1. Руководитель поставил резолюцию: «Иванову С.С. к 15.01.2026. Подготовить проект ответа». Передайте документ на исполнение, укажите в системе отметку о передаче. Опишите по шагам процесс передачи входящего письма с поручением на исполнение". 2. Имеется письмо с резолюцией, адресованное 3 подразделениям. Как вы распределите и передадите документ и проконтролируете его исполнение?
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием	1. Что такое контроль исполнения документов? 2. Какие виды контроля исполнения документов существуют?

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

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

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

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

	7. В чем разница между постоянным и временным хранением документов? <u>Практическое задание:</u> 1. На основе предложенного перечня документов (например, приказов, служебных записок, актов) составьте фрагмент номенклатуры дел для условной организации, распределив их по отделам, срокам хранения и категориям. 2. Сформируйте (физически или описательно) несколько дел из предложенных документов, соблюдая правила: 3. Дело «Приказы по основной деятельности» (постоянное хранение). 4. Дело «Служебные записки к договорам» (временное хранение, например, 5 лет). 5. Переходящее дело, начатое в одном году и законченное в другом. 6. Оформите обложку для одного из сформированных дел (указав название, индекс, сроки хранения, год). 7. Проведите экспертизу ценности нескольких документов, определив их срок хранения и включение в архивную опись. 8. Подготовьте акт приема-передачи документов из делопроизводства в архив (или между отделами).
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	1. Что такое номенклатура дел и как она помогает в хранении? 2. Какие основные правила необходимо соблюдать при текущем хранении документов? (Уровень освещенности, тип шкафов/папок) 3. Каковы ключевые этапы оформления дела перед передачей в архив? (Обложка, опись, нумерация, подшивка) 4. Как ведётся учет дел на этапе текущего хранения? 5. Ответственность за организацию хранения в подразделении кто несет? 6. Какие документы не должны храниться в общем порядке, а требуют особого учета? <u>Практические задания:</u> 1. Сформируйте дело из 10 документов (например, приказов, служебных записок) в соответствии с требованиями

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

	основе номенклатуры и фактического наличия для одного отдела. Задание 3: провести экспертизу ценности папки с документами и принять решение о сроке хранения и необходимости передачи в архив.
ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	<u>Практические задания:</u> 1. Составить годовую опись дел постоянного хранения отдела кадров за 2024 год.

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

Оценивание квалификационных заданий

Шкала оценок	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	1. Полнота выполнения индивидуального задания; 2. Правильность выполнения индивидуального задания;	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 выступления,	При защите отчета обучающийся продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Обучающийся правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)	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 осуществляется прохождение соответствующей практики, представители организаций и предприятий, на базе которых проводилась практика.

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

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

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления обучающимся практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество отчета по итогам практики;
- степень и качество приобретенных обучающимся профессиональных умений;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных обучающимся в ходе прохождения практики.

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

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

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

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

Лист актуализации фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

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