

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Южный многопрофильный техникум»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по профессиональному модулю**  
**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГА-**  
**НИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
**46.01.03 Делопроизводитель**  
на базе основного / среднего общего образования

Армавир, 2025

ОДОБРЕНА

Цикловой методической комиссией по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель  
Председатель цикловой методической комиссией

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ЮМТ  
\_\_\_\_\_ Е.С. Федотенков  
«28» февраля 2025 г.

\_\_\_\_\_ Л.Г. Николаева  
Протокол № 6 от 28.02.2025 г.

Рассмотрена  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от 28.02.2025 г.

Фонд оценочных средств учебного модуля ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 034700.03 Делопроизводитель, приказ Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 639 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель".

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Южный многопрофильный техникум»

**Разработчики:**

Аванесова И.Н., преподаватель.

Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>	<b>4</b>
<b>2 КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3 ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ И (ИЛИ) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ</b>	<b>11</b>
<b>4 КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ</b>	<b>20</b>
<b>5 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>24</b>

# 1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1.1. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля **ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ** начального профессионального образования в пределах ОП (ППКРС).

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с требованиями ФГОС нового поколения профессии СПО 034700.03 Делопроизводитель и рабочей программой ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.

Результатом освоения профессионального модуля ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ является готовность обучающихся к выполнению вида профессиональной деятельности ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ и составляющих его профессиональных компетенций. А так же общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ в части овладения следующими знаниями, умениями:

**иметь практический опыт:**

- документационного обеспечения деятельности организации;

**уметь:**

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

**знать:**

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

В результате оценки осуществляется проверка сформированности следующих компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в

том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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.

## 1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Обязательной формой аттестации по итогам освоения программы профессионального модуля является экзамен по модулю.

Для составных элементов профессионального модуля предусмотрена следующая промежуточная аттестация.

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК 01.01.	<i>экзамен</i>
МДК 01.02	<i>экзамен</i>
УП.01.01 Учебная практика	<i>зачет с оценкой</i>
ПП.01.01 Производственная практика	<i>зачет с оценкой</i>
<b>ПМ.01.01(К)</b>	<b><i>Экзамен по модулю</i></b>

## 1.3. Показатели оценки результатов

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с поступающими документами. Проверять правильность доставки корре-

	<p>спонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации.</p> <p>Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов.</p>
<p>ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.</p>	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.</p> <p>Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов.</p> <p>Организация доставки документов исполнителям.</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.</p> <p>Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Контроль исполнения документов в органи-</p>

<p>ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.</p>	<p>заций.</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота.</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы.</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Правила и сроки отправки исходящих документов</p> <p>Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и отправлять. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>Обработка, регистрация и отправка исходящих документов</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.</p>	<p>Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p> <p>Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.</p> <p>Составление и оформление служебных документов</p>

<b>Общие компетенции</b>		<b>Показатели оценки результата</b>
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<p>– Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p>– Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
<b>ОК 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>– Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>– Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
<b>ОК 03</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в	<p>– Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию</p>

	<p>профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>логию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования;</p> <p>– Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
<b>ОК 04</b>	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>– Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>– Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
<b>ОК 05</b>	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>– Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>– Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
<b>ОК 06</b>	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>– Умения: описывать значимость своей профессии</p> <p>– Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии.</p>
<b>ОК 07</b>	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбе-</p>	<p>– Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ре-</p>

	режению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	сурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии. – Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.
<b>ОК 08</b>	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	– Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии. – Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения.
<b>ОК 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. – Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

## 2 КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНО- ГО МОДУЛЯ

### 2.1. Типовые задания для оценки освоения МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности

#### Проверочный тест

1. Под категорией «кадры организации» следует понимать:
  - А) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике
  - В) трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне все лица, работающие на предприятии на определенную дату, состоящие в банке данных предприятия и желающие работать на предприятии**
  - С) все лица, работающие на предприятии и неработающие, получающие пенсию от данного предприятия
  - Д) все потенциальные работники предприятия
2. Что следует понимать под категорией «персонал»?
  - А) это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике
  - В) совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности**
  - С) все лица, работающие на предприятии на определенную дату, состоящие в банке данных предприятия и желающие работать на предприятии
  - Д) все лица, работающие на предприятии и неработающие, получающие пенсию от данного предприятия
  - Е) все потенциальные работники предприятия
3. В раздел общие положения документа входят:
  - А) цели и задачи**
  - В) формы и методы управления
  - С) конкретные обязанности
4. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа
  - А) Уставе
  - В) должностной инструкции
  - С) письме**
5. Гриф утверждения ставится
  - А) в верхнем правом углу**
  - В) в нижнем правом углу
  - С) в нижнем левом углу
6. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем
  - А) постановление
  - В) решение
  - С) распоряжение**
7. В обработку входящего документа этот этап не входит
  - А) рассмотрение
  - В) вскрытие конвертов
  - С) согласование**
8. Заключение трудовых договоров позволяет удовлетворить потребность:

- А) в уважении
  - В) в самореализации
  - С) в безопасности**
  - Д) в стремлении к власти
  - Е) в стремлении к независимости
9. К внутреннему документообороту относят
- А) официальные письма
  - В) внешние докладные записки, справки
  - С) приказы, распоряжения организации**
10. С какого момента распорядительный документ вступает в силу
- А) с момента создания
  - В) с момента подписания**
  - С) с момента утверждения
11. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу
- А) гриф утверждения
  - В) виза**
  - С) гриф ограничения
12. К группе входящих документов можно отнести
- А) деловые письма**
  - В) организационные документы
  - С) приказы организации
13. На каком документе нет грифа утверждения
- А) приказе**
  - В) положении
  - Д) уставе
14. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций
- А) распорядительные документы**
  - В) организационные документы
  - С) информационно-справочные документы
15. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?
- А) в первый день работы
  - В) не позднее недельного срока после начала работы**
  - С) не позднее месяца с начала работы
16. Реквизит «Визы согласования»:
- А) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом
  - В) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления**
  - С) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер
17. Закончите начатое предложение: Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до:?
- А) подшивки в дело
  - В) передачи на исполнение
  - С) завершения исполнения или отправки**
18. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины
- А) объяснительная записка**
  - В) докладная записка
  - С) служебная записка

19. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации называется \_\_\_\_\_

**Ответ: штатное расписание**

20. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся \_\_\_\_\_

**Ответ: 75 лет**

21. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании называется \_\_\_\_\_

**Ответ: протокол**

22. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации \_\_\_\_\_

**Ответ: должностная инструкция**

23. Совокупность документов, связанных между собой называется \_\_\_\_\_

**Ответ: документооборот**

24. Заявление работника об уходе относится к виду увольнения, который имеет название \_\_\_\_\_

**Ответ: увольнение по инициативе работника**

25. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций называется распорядительные \_\_\_\_\_

**Ответ: документы**

### **Итоговый контроль по дисциплине**

#### **Вопросы к экзамену**

1. Нормативно-правовая база государственного регулирования делопроизводства.
2. Соблюдение единых требований и правил оформления документов в соответствии с ГОСТ.
3. Организационная документация: устав, положение, инструкция.
4. Правила оформления документов.
5. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения.
6. Порядок и правила оформления распорядительных документов с учетом юридических требований.
7. Документирование деятельности коллегиальных органов.
8. Доклад и отчет; назначение этих служебных документов, структура.
9. Правила оформления; составляющие элементы доклада: вступление, основная часть, выводы, рекомендации, резюме.
10. Правила написания доклада, отчета; порядок систематизации информации; четкость структуры (заголовки, разделы, соответствующий стиль, употребляемые слова).
11. Протокол, сущность документа; выписка из протокола; требования к составлению и оформлению.
12. Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные записки, факс, телефонограммы и др. назначение документов, требования к составлению и оформлению.
13. Современное деловое письмо.
14. Документы по личному составу. Виды документов: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др.
15. Оформление; хранение, соблюдение конфиденциальности.
16. Порядок составления документов: о приеме на работу; об увольнении; при переводе на другую должность в рамках предприятия.
17. Контракты (договоры); характеристика документа.
18. Приказы по личному составу.

19. Трудовые книжки.
20. Личные карточки, как основной документ по учету персонала предприятия.
21. Личное дело.
22. Документирование информационно- справочных материалов.
23. Справки.
24. Докладные и объяснительные записки.
25. Акты.
26. Телеграммы, телефонограммы.
27. Организация документооборота.
28. Общая организация работы с внутренними документами организации.
29. Учет документов.
30. Порядок работы с документами; регламентирующий документ (типовое положение).
31. Организационные мероприятия: личный прием граждан; прием письменных обращений; документирование обращений.
32. Основные правила подачи обращений граждан.
33. Организация информационно-справочной работы.
34. Понятие о конфиденциальной информации.
35. Научно-техническая (технологическая) информация.
36. Деловая информация.
37. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну.
38. Особые отметки на документах, в содержании текста документа.
39. Правила передачи дел в архив.
40. Стиль служебных документов, общее понятие.
41. Официально-деловой стиль, определение.

## **2.2. Типовые задания для оценки освоения МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве**

Контрольные задания по дисциплине МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

Вариант 1

Дайте определение понятия «электронный документ».

Какими бывают документы по юридической силе?

Что такое документационное обеспечение управления?

Каковы основные свойства служебных документов?

Дайте определение понятия «формирование дела».

Вариант 2

Приведите примеры цифрового делопроизводства.

Дайте определение понятия «индексация документов».

Какими бывают документы по срокам исполнения?

Как обеспечивается систематизация документов в делопроизводстве?

Документооборот – это...

Вариант 3

Какими бывают документы по происхождению?

Дайте определение понятия «регистрация документа».

Какой этап работы с документами предшествует регистрации входящего документа?

В каком месте документа проставляется реквизит «отметка о контроле»?

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

Вариант 4

Какими бывают документы по степени гласности?

Какой этап работы с документами предшествует регистрации исходящего документа?

Назовите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе.

Где указываются индивидуальные сроки исполнения документа?

Что такое достоверность электронного документа?

Вариант 5

Что включает в себя регистрация документов?

Что относится к регистрационным формам.

Какие виды оргтехники используются в делопроизводстве?

Что включает в себя контроль исполнения документа?

Какой этап работы с документами предшествует регистрации внутреннего документа?

Критерии оценки:

Оценка «отлично» - выставляется в случае полного выполнения контрольной работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.

Оценка «хорошо» - выставляется в случае полного выполнения всего объема контрольной работы при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов контрольной работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, контрольная работа выполнена крайне небрежно и т.д.

## **Тестовые задания**

**1. Основными задачами автоматизации документооборота и доставки информации являются...**

- а) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
- б) подготовка текстовых документов;
- в) использование средств внешних коммуникаций;
- г) применение аудиовизуальных средств.

**2. Технологии автоматизированного документооборота включают...**

- а) планирование и управление ресурсами;
- б) формирование и накопление базы электронных документов;

- в) программно-аппаратную платформу;
- г) деловую графику.

**3. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования...**

- а) оперативное формирование указаний;
- б) достоверность передаваемых документов;
- в) подготовка плановых документов;
- г) разработка программных алгоритмов.

**4. Технологии класса «Рабочая группа» для документационных систем характеризуются...**

- а) отсутствием структуризации в организации работ;
- б) накоплением электронных документов в информационной базе;
- в) генерацией отчетов с использованием информации из базы данных;
- г) настройкой делопроизводства по требованию заказчика.

**5. Технологии класса «Рабочий поток» для документационных систем служат для...**

- а) автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;
- б) контроля версий программных продуктов;
- в) определения программно-аппаратной конфигурации системы;
- г) предоставления услуг по имитационному моделированию.

**6. Средства офисной автоматизации обеспечивают...**

- а) реализацию алгоритмов обработки документов в организации;
- б) оценку программно-аппаратной конфигурации документационной системы;
- в) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);
- г) оперативную обработку табличных данных.

**7. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают...**

- а) экспедиционную обработку документов;
- б) контроль исполнения по существу поставленных задач;
- в) коллективный доступ к ресурсам сети;
- г) исследование знаковых систем.

**8. Алгоритм прохождения исходящих документов включает...**

- а) учет и планирование рабочего времени;
- б) составление проекта документа;
- в) отказоустойчивость системы;
- г) предоставление вычислительных ресурсов.

**9. В документационных системах для поиска регистрационных карточек применяют...**

- а) интеграцию технологий делопроизводства;
- б) автоматизацию административно-управленческих функций;
- в) предметный признак систематизации;
- г) средства макропрограммирования.

**10. Контрольная дельность документационной системы обеспечивает...**

- а) каталогизацию регистрационных форм по срокам исполнения;
- б) экспедиционную обработку входящих документов;
- в) использование сетевых протоколов;
- г) управление передачей информации

### **Экзаменационные вопросы по дисциплине МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве**

1. Понятие, цели, задачи, предмет и методы дисциплины «Информационные технологии в делопроизводстве»
2. История развития информационных технологий в делопроизводстве
3. Понятие электронного документа, электронной документации и их задачи
4. Нормативно-правовая база применения информационных технологий в делопроизводстве
5. Классификация электронных документов. Понятие и принципы организации электронного документооборота
6. Информационные технологии составления текстового документа
7. Электронная цифровая подпись
8. Прохождение и порядок исполнения входящих электронных документов
9. Изготовление и прохождение исходящих и внутренних электронных документов
10. Виды бланков электронных документов и требования к ним
11. Унификация и стандартизация документов, информационные документные системы
12. Электронный архив
13. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления
14. Документально-поисковые автоматизированные системы делопроизводства
15. Электронная номенклатура дел
16. Информационные технологии архивирования и хранения документов и дел
17. Применение информационных технологий для обеспечения защиты документов от несанкционированного доступа
18. Информационные технологии в системе кадрового делопроизводства
19. Особенности нотариального электронного делопроизводства
20. Электронное делопроизводство при работе с обращениями граждан
21. Информационные технологии документационного обеспечения преддоговорной и претензионной работы
22. Понятие, требования, состав реквизитов документов судебного электронного делопроизводства
23. Электронное делопроизводство в органах следствия
24. Информационные технологии документационного обеспечения надзорного производства в органах прокуратуры

25. Информационные технологии документационного обеспечения деятельности юридической консультации и адвокатского кабинета
26. Правила электронного делопроизводства при работе с конфиденциальными документами и документами, содержащими государственную тайну
27. Базовые государственные информационные ресурсы в сфере делопроизводства

### **3 ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ И (ИЛИ) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

#### **3.1 Формы и методы оценивания**

Предметом оценки по учебной и (или) производственной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь». Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов: Наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе практики. Разрешение смоделированных педагогических ситуаций. Экспертная оценка деятельности студента на практике.

### 3.2 Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике

#### 3.2.1 Учебная практика (при наличии)

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У, З
<p>1. Соблюдение безопасных условий труда, электро-безопасность, пожаробезопасность, личная гигиена и санитария, меры предупреждения травматизма при работе за ПК.</p> <p>2. Организация рабочего места делопроизводителя, поддержание рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;</p> <p>3. Выполнение упражнений по оформлению документации с соблюдением единых требований и правил оформления документов в соответствии с ГОСТ и с использованием законодательного регулирования делопроизводства: устав, положение, инструкция; распорядительная документация: приказы, решения, распоряжения.</p> <p>4. Документирование деятельности коллегиальных органов: доклады и отчеты; протоколы, и информационно-справочная документация: акты, справки, докладные записки, факс, телефонограммы и др.; документы по личному составу: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др.); коммерческая корреспонденция: внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения.</p> <p>5. Выполнение упражнений по организации работы с обращениями граждан: прием граждан (прием</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служеб-</p>	<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b> документационного обеспечения деятельности организации;</p> <p><b>уметь:</b> принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов;</p> <p><b>знать:</b> основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов; правила делового этикета</p>

<p>посетителей); прием и первичная обработка письменных обращений (регистрация, учет, контроль, выполнение справочной работы); сроки исполнения обращений граждан.</p> <p>6. Контроль за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан.</p> <p>7. Формирование дел с обращениями граждан и правила их хранения.</p> <p>8. Выполнение упражнений по ведению информационно-справочной работы (поиск информации по картотекам, формирование ответных писем адресату).</p> <p>9. Выполнение упражнений по приему и обработке исходящих документов (составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, отправка документа адресату, подшивка второго экземпляра в дело).</p> <p>10. Выполнение упражнений по приему и обработке поступающих документов (прием, обработка и распределение поступающих документов: прием, предварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа в организацию, регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, исполнение документа, подшивка документа в дело).</p> <p>11. Выполнение упражнений по приему и обработке внутренних документов (составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, подшивка второго экземпляра в дело).</p> <p>12. Выполнение упражнений по регистрации и индек-</p>	<p>ных документов на основе требований современных нормативных правовых актов</p>	<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической</p>	<p>и делового общения.</p>
---	---	---	----------------------------

<p>сация документов.</p> <p>13. Выполнение упражнений по внесению данных в журнал регистрации (регистрационную карточку, память ПК).</p> <p>14. Выполнение упражнений по контролю и срокам исполнения документов.</p> <p>15. Выполнение упражнений по ведению контрольных операций (отметка о контроле исполнения документа в точках контроля (по датам), снятие с контроля).</p>		<p>культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	
---	--	---	--

### 3.2.2 Производственная практика (при наличии)

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У, З
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдение безопасных условий труда, электробезопасность, пожаробезопасность, личная гигиена и санитария, меры предупреждения травматизма при работе за ПК.</li> <li>2. Организация рабочего места делопроизводителя, поддержание рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.</li> <li>3. Работа с программами для автоматизации делопроизводства (пакет Microsoft Office: текстовый процессор, система электронных таблиц, база данных, презентации и т.д.).</li> <li>4. Работа с программами для автоматизации делопроизводства (пакет Microsoft Office: текстовый процессор, система электронных таблиц, база данных, презентации и т.д.).</li> <li>5. Оформление текстового материала с помощью прикладной программы «Текстовый редактор»</li> </ol>	<p>ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и</p>	<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, пред-</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b> документационного обеспечения деятельности организации;</p> <p><b>уметь:</b> принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов;</p> <p><b>знать:</b> основные положения</p>

<p>(Microsoft Office)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Оформление машинописной страницы.</li> <li>7. Оформление текстового материала с заголовком (подзаголовком).</li> <li>8. Оформление текстового материала с примечаниями, приложениями, основаниями к тексту.</li> <li>9. Оформление сноски.</li> <li>10. Оформление текстового материала с приемами выделения отдельных мест в тексте (подчеркивание, выделение прописными буквами, написание слов вразрядку, выделение другим цветом и т.д.).</li> <li>11. Оформление текстового материала с использованием в тексте общепринятых сокращений (названия государств, учреждений, предприятий, общественных и политических организаций (аббревиатуры), имена существительные и сокращения-усечения, сокращения, применяемые с цифрами).</li> <li>12. Оформление табличного материала с помощью прикладной программы «Текстовый редактор» (построение таблицы, ввод данных в таблицу, границы и заливка, форматирование).</li> <li>13. Создание и оформление табличного материала с использованием системы электронных таблиц Excel (столбцы, строки, создание ячеек, листы и книги; форматирование и редактирование).</li> <li>14. Создание диаграмм и графиков с использованием программы Excel (оси, ряды, линии сетки, ввод данных диаграмм посредством информации и вставки из буфера обмена).</li> <li>15. Создание базы данных, с применением автоматизированной информационно-поисковой системы - Access (проектирование, таблицы, поля, запись информации, формирование и изменение данных,</li> </ol>	<p>справочно-информационную работу по ним.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов</p>	<p>принимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 7. Содействовать со-</p>	<p>Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>виды, функции документов, правила их составления и оформления;</p> <p>порядок документирования информационно-справочных материалов;</p> <p>правила делового этикета и делового общения.</p>
---	--	--	--

<p>поиск информации, отчет по базе данных).</p> <p>16. Работа за ПК с совместным использованием программ комплекта Microsoft Office (способы обмена данными, перемещение, копирование и т.д.).</p> <p>17. Оформление документации с соблюдением единых требований и правил оформления документов в соответствии с ГОСТ и с использованием законодательного регулирования делопроизводства: устав, положение, инструкция; распорядительная документация: приказы, решения, распоряжения.</p> <p>18. Документирование деятельности коллегиальных органов: доклады и отчеты; протоколы, и информационно-справочная документация: акты, справки, докладные записки, факс, телефонограммы и др.; документы по личному составу: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др.).</p> <p>19. Коммерческая корреспонденция: внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения.</p> <p>20. Организация работ с обращениями граждан: прием граждан (прием посетителей); прием и первичная обработка письменных обращений (регистрация, учет, контроль, выполнение справочной работы); сроки исполнения обращений граждан.</p> <p>21. Контроль за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан.</p> <p>22. Формирование дел с обращениями граждан и правила их хранения.</p> <p>23. Ведение информационно-справочной работы (поиск информации по картотекам, формирование ответных писем адресату).</p>		<p>хранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	
--	--	---	--

<p>24. Прием и обработка исходящих документов (составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, отправка документа адресату, подшивка второго экземпляра в дело).</p> <p>25. Прием и обработка поступающих документов (прием, обработка и распределение поступающих документов: прием, предварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа в организацию, регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, исполнение документа, подшивка документа в дело).</p> <p>26. Прием и обработка внутренних документов (составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, подшивка второго экземпляра в дело).</p> <p>27. Регистрация и индексация документов.</p> <p>28. Внесение данных в журнал регистрации (регистрационную карточку, память ПК).</p> <p>29. Работа по контролю сроков исполнения документов.</p> <p>30. Ведение контрольных операций (отметка о контроле исполнения документа в точках контроля (по датам), снятие с контроля).</p>			
---	--	--	--

### **3.3. Форма аттестационного листа по практике (заполняется на каждого обучающегося)**

Учебная и (или) производственная практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и ЧПОУ ЮМТ об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Итоговая отметка за практику складывается из следующих компонентов: уровня освоения профессиональных компетенций; характеристики обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты, своевременности, прилежности, соблюдения сроков представления дневника и отчета по практике.

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Южный многопрофильный техникум»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. студента(-ки) в именительном падеже  
Обучающийся (-аяся) на \_\_\_ курсе по специальности среднего профессионального образования \_\_\_\_\_  
Код \_\_\_\_\_ наименование специальности \_\_\_\_\_

Успешно прошел(-ла)/ учебную / **производственную (по профилю специальности)/**  
преддипломную практику по профессиональному (б/м) модулю (лям)  
(нужное подчеркнуть)

В объеме \_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В организации \_\_\_\_\_  
наименование организации \_\_\_\_\_

**Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций**

Профессиональные компетенции, освоенные студентами в процессе прохождения практики	Виды работ, выполненных обучающимися во время практики	Уровень освоения обучающимися профессиональных компетенций

**Характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Работа выполнена на оценку \_\_\_\_\_

Руководитель практики от вуза \_\_\_\_\_  
Личная подпись \_\_\_\_\_ И.О.Ф.,

должность \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
Личная подпись \_\_\_\_\_ И.О.Ф., должность \_\_\_\_\_

## 4 КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ

### 4.1. Задания для проведения экзамена по модулю

#### Вопросы к экзамену

1. Нормативно-правовая база государственного регулирования делопроизводства.
2. Соблюдение единых требований и правил оформления документов в соответствии с ГОСТ.
3. Организационная документация: устав, положение, инструкция.
4. Структура и содержание документов.
5. Особенности текста.
6. Правила оформления документов.
7. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения.
8. Сведения об издании распорядительных документов, их назначение.
9. Порядок и правила оформления распорядительных документов с учетом юридических требований.
10. Стадии подготовки распорядительного документа; процедура составления и оформления.
11. Текст распорядительного документа с учетом вида документа порядок согласования проекта документа и подписания.
12. Документирование деятельности коллегиальных органов.
13. Доклад и отчет; назначение этих служебных документов, структура.
14. Логика построения документа; взаимосвязь цели и структуры документа.
15. Правила оформления; составляющие элементы доклада: вступление, основная часть, выводы, рекомендации, резюме.
16. Правила написания доклада, отчета; порядок систематизации информации; четкость структуры (заголовки, разделы, соответствующий стиль, употребляемые слова).
17. Протокол, сущность документа; выписка из протокола; требования к составлению и оформлению.
18. Текст протокола, последовательность и содержание вводной части протокола; разделы основной части протокола; правила составления текста; подписи и дополнительные материалы.
19. Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные записки, факс, телефонограммы и др. назначение документов, требования к составлению и оформлению.
20. Современное деловое письмо.
21. Правила оформления делового письма.
22. Виды писем, правила оформления делового письма. Бланки для официального письма.
23. Состав реквизитов официального письма.
24. Особенности текста документа (форма письма, стиль изложения, основные обороты в зависимости от темы письма и др.).
25. Документы по личному составу. Виды документов: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др.
26. Оформление; хранение, соблюдение конфиденциальности.
27. Порядок составления документов: о приеме на работу; об увольнении; при переводе на другую должность в рамках предприятия.
28. Контракты (договоры); характеристика документа.
29. Порядок составления и заключения конкретного контракта.

30. Понятие о правовой грамотности текста, требования к тексту документа.
31. Порядок оформления контракта, форма контракта.
32. Приказы по личному составу.
33. Правила оформления; составления текста приказа по личному составу.
34. Правила формирования приказов в самостоятельное дело.
35. Трудовые книжки.
36. Правила первоначального заполнения трудовой книжки; необходимость документального подтверждения записей; перечень обязательных документов для оформления трудовой книжки.
37. Правила ведения и оформления последующих записей в трудовой книжке.
38. Личные карточки, как основной документ по учету персонала предприятия.
39. Правила заполнения и оформления личной карточки.
40. Личное дело.
41. Состав документов личного дела.
42. Содержание документов; правила составления, оформления.
43. Правила оформления папки личных дел.
44. Оформление обложки, подшивка документов и внесение в них изменений.
45. Документирование информационно-справочных материалов.
46. Справки.
47. Докладные и объяснительные записки.
48. Акты.
49. Телеграммы, телефонограммы.
50. Организация документооборота.
51. Общая организация работы с внутренними документами организации.
52. Учет документов.
53. Регистрация входящих и исходящих документов.
54. Регистрация внутренних документов.
55. Регистрация документов, составленных совместно несколькими организациями.
56. Организация и контроль за исполнением документов.
57. Номенклатура дел организации.
58. Виды обращений: предложения, заявления, жалобы.
59. Порядок работы с документами; регламентирующий документ (типовое положение).
60. Организационные мероприятия: личный прием граждан; прием письменных обращений; документирование обращений.
61. Основные правила подачи обращений граждан.
62. Организация работы с обращениями граждан в учреждениях, организациях; обеспечение контроля.
63. Ответственность за организацию работы с обращениями граждан, состояние делопроизводства по ним.
64. Организационные мероприятия, обеспечивающие технологию работы с обращениями граждан: прием граждан, прием и первичная обработка письменных обращений и т.д.
65. Личный прием граждан; правила осуществления, требования к его организации.
66. Прием письменных обращений граждан; правила регистрации, учета, контроля, выполнение справочной работы.
67. Сроки исполнения обращений граждан.
68. Организация контроля за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан.
69. Организация информационно-справочной работы.

70. Особенности формирования дел с обращениями граждан и правила их хранения.
71. Понятие о конфиденциальной информации.
72. Конфиденциальные сведения.
73. Значение для предприятия сохранения конфиденциальных сведений.
74. Условия обеспечения сохранности конфиденциальной информации на предприятии.
75. Примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия.
76. Научно-техническая (технологическая) информация.
77. Деловая информация.
78. Состав и объем сведений.
79. Общие сведения об организации работы по обеспечению сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия.
80. Цель защиты конфиденциальной информации.
81. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну.
82. Особые отметки на документах, в содержании текста документа.
83. Условия печатания и копирования документов.
84. Правила формирования и оформления дел с документами.
85. Правила выдачи и возврата документов.
86. Правила регистрации.
87. Система контроля наличия документов с грифом «КТ».
88. Ответственность за документы.
89. Правила уничтожения дел с грифом «КТ».
90. Правила передачи дел в архив.
91. Стиль служебных документов, общее понятие.
92. Соотношение стиля и содержания текста с видом документа.
93. Официально-деловой стиль, определение.
94. Характерные особенности (признаки) официально-делового стиля.
95. Общие требования к текстам документов управления в современном делопроизводстве.
96. Краткость изложения текста.
97. Составление библиографических списков.
98. Требования к формулировкам текста.
99. Тон служебных документов. Документы простые и сложные (в зависимости от количества затрагиваемых вопросов).
100. Части сложных (объемных) документов; порядок нумерации. Исправление ошибок в тексте с помощью корректурных знаков. Использование «корректурных знаков».
101. Компактность (объем текста в зависимости от вида документа, средства достижения краткости). Прием, распределение, регистрация и индексация входящих документов. Рассмотрение документов, передача исполнителям.
102. Контроль исполнения, отправка ответов адресату. Прием исходящих документов. Проверка правильности их оформления, регистрация, индексация и отправка документа адресату.

## 4.2. Критерии оценки, выполненных заданий

Выполнение задания:

- обращение в ходе задания к информационным источникам;
- рациональное распределение времени на выполнение задания.

**«5» (отлично)** - за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды лабораторных и практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы, обоснование своего высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

**«4» (хорошо)** - если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

**«3» (удовлетворительно)** - если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практикоориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать свои суждения.

**«2» (неудовлетворительно)** - если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по дисциплине, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

## 5 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие лаборатории «Учебная канцелярия».

Учебная канцелярия:

три рабочих места сотрудников канцелярии, ПК- 3 шт., принтер – 2 шт., телефон, металлический шкаф для хранения документов – 2 шт., открытый стеллаж для хранения документов – 2 шт., шкаф – 2 шт., тумба – 3 шт., сплитсистема, тематические плакаты, образцы бланков документов.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ЧПОУ ЮМТ и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует рабочей профессии.

### 5.2. Информационное обеспечение обучения

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

##### Основные источники:

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html>
2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

##### Дополнительные источники:

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>
2. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Элек-

### **5.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии:

- с рабочей программой профессионального модуля,
- с расписанием занятий,
- с требованиями к результатам освоения профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, знаниям и умениям.

В процессе освоения модуля используются активные практико-ориентированные формы проведения занятий: индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций и т.п., занятия с применением Интернет-ресурсов для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Обучающимся обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля за счёт изучения учебных элементов (УЭ), предполагающих индивидуальный темп работы; организуется самостоятельная работа обучающихся под управлением преподавателей междисциплинарных курсов, предоставляется консультационная помощь.

Обучающимся предоставляется право ознакомления:

- с содержанием курса,
- с требованиями к результату обучения,
- с условиями прохождения производственного обучения и производственной практики.

Дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля: ОП.01 Деловая культура, ОП.02 Архивное дело, ОП.03 Основы делопроизводства, ОП.04 Организационная техника, ОП.05 Основы редактирования документов.

### **5.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация программы профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.