

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.07.2024 11:45:08
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора филиала
Шитиковым П.М.
РАЗРАБОТЧИК
Жамалиева О.Б.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА
ДОКУМЕНТОВ**

рабочая программа профессионального модуля для обучающихся
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения – очная

Жамалиева Оксана Борисовна. ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов. Фонд оценочных средств профессионального модуля для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Фонд оценочных средств разработан на основе ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639.

© Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2022

© Жамалиева Оксана Борисовна, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|---|
| 1. Общая характеристика фондов оценочных средств..... | 3 |
| 2. Паспорт фонда оценочных средств..... | 8 |
| 3. Типовые задания для оценки экзамена квалификационного..... | 9 |

1. Общая характеристика фондов оценочных средств

1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов может быть использован в профессиональной подготовке студентов по квалификации – делопроизводитель.

1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Профессиональный модуль ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов входит в профессиональный учебный цикл.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

| Код ПК, ОК | Практический опыт | Умения | Знания |
|------------|-----------------------|---|--|
| ПК 2.1 | ПО.1 формирования дел | У1. Навыки оформления дела; У2. Приемы подшивки документов в дело в зависимости от | З1. Порядок документирования информационно-справочных материалов |

| | | | |
|---------------|--|---|---|
| | | правил ведения архивного делопроизводства на предприятии | |
| ПК 2.2 | ПО.2 обеспечения быстрого поиска документов по научно-справочному аппаратному (картотекам) организации | У3. Навыки поиска документов по научно-справочному аппаратному (картотекам) организации | 32. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| ПК 2.3 | ПО.3 систематизации и хранения документов текущего архива | У4. Навыки систематизации документов; У5. Приемы оформления и формирования дел оперативного делопроизводства | 33. Виды и функции документов, правила их составления и оформления |
| ПК 2.4 | ПО.4 сохранения проходящей служебной документации | У6. Навыки обработки и регистрации входящей, исходящей и внутренней документации; У7. Навыки контроля исполнения документов; У8. Навыки завершающей обработки документов и подшивки их в дело | 34. Порядок документирования информационно-справочных материалов |
| ПК 2.5 | ПО.5 подготовки и передачи документов на архивное хранение | У9. Навыки экспертного отбора документов для последующего хранения | 35. Виды и функции документов, правила их составления и оформления; 36. Порядок документирования информационно-справочных материалов |
| ПК 2.6 | ПО.6 обеспечения сохранности архивных документов в организации | У10. Навыки оформления дел для архивного хранения; У11. Организация условий для архивного хранения | 37. Порядок документирования информационно-справочных материалов |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>документов в организации;</p> <p>У12. Оформление дел краткосрочного хранения;</p> <p>У13. Составления аналитической информации по архиву организации;</p> <p>У14. Составление описи дел краткосрочного хранения;</p> <p>У15. Использование документов архива, составление замещающих справок</p> | |
|--|--|---|--|

Показатели оценки сформированности ОК

| Общие компетенции | Показатели оценки результата |
|--|--|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | – демонстрация интереса к будущей профессии |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем | – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки и администрирования баз данных; – оценка эффективности и качества выполнения |
| ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. | – решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения деятельности организации |
| ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. | – эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | – демонстрация навыков получения информации из электронных учебников, обучающих программ; - демонстрация навыков использования Интернет ресурсов в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. | -взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения |
| ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в | - оценка результатов освоения основ |

| | |
|--|-----------------|
| том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | военной службы. |
|--|-----------------|

2. Паспорт фонда оценочных средств

| п/п | Темы дисциплины, МДК, разделы (этапы) практики, в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации с указанием семестра | Код контролируемой компетенции (или её части), знаний, умений | Наименование оценочного средства (с указанием количества вариантов, заданий и т.п.) |
|-----|---|---|---|
| 1. | ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов | ПК.2.1-ПК.2.6 ПО.1-ПО.6 У.1 –У.15 3.1 – 3.7 | Экзамен квалификационный |

3. Типовые задания для оценки экзамена квалификационного

Задания для оценки МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела и МДК 02.02. Обеспечение сохранности документов

Вариант № 1

1. Структура архивной службы
2. Основные принципы классификации документов, систематизация по типу, виду хранения
3. Практическое задание: Составьте акт об уничтожении предложенных документов

Вариант № 2

1. Требования к зданиям и помещениям архива
2. Формирование дел
3. Практическое задание: Определите ценность и сроки хранения предложенных документов.

Вариант № 3

1. Правила организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации
2. Номенклатура дел организации
3. Практическое задание: Составить лист- заверитель к делу

Вариант № 4

1. Нормативные режимы хранения архивных документов
2. Экспертиза ценности документов
3. Практическое задание: Составить внутреннюю опись дела

Вариант № 5

1. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов
2. Подготовка и передача дел в архив организации
3. Практическое задание: Оформить обложку дела для сдачи в архив.

Вариант № 6.

1. Способы хранения документов; хранение документов в зависимости от сроков хранения
2. Архивные фонды.

3. Практическое задание: Составьте протокол заседания экспертной комиссии

Вариант № 7

1. Организация документов Архивного фонда РФ
2. Организация использования документов в архивах.
3. Практическое задание: Составьте примерную номенклатуру дел кадровой службы

Вариант № 8

1. Организация документов государственного архива
2. Порядок оформления справок по документам архива
3. Практическое задание: Составьте схему «Функции архива»

Вариант № 9

1. Порядок приема документов в архив
2. Экспертные комиссии организаций
3. Практическое задание: Определите фондовую принадлежность предложенных документов

Вариант № 10

1. Прием архивных документов от ликвидированных организаций
2. Порядок проведения экспертизы ценности документов
3. Практическое задание: Составьте архивную справку.

Вариант № 11

1. Передача архивных документов из архива в архив
2. Оформление дел в архив;
3. Практическое задание: Составьте схему: «Разновидности ведомственных архивов и их функции»

Вариант № 12

1. Комплектование архивными документами государственных архивов
2. Составление архивной описи
3. Практическое задание: Определите сроки хранения предложенных документов .

Вариант № 13

1. Учет документов в архиве
2. Порядок передачи дел в архив
3. Практическое задание: Составьте схему: «Этапы проведения экспертизы ценности»

Вариант № 14.

1. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов
2. Порядок передачи документов на постоянное государственное хранение
3. Практическое задание: оформите требование на выдачу личного дела из архива.

Вариант № 15.

1. Система учетных документов архива
2. Оформление актов экспертной комиссии
3. Практическое задание: Заполните каталожную карточку на предложенный документ

Вариант № 16.

1. Учет поступления и выбытия архивных документов Учет уникальных документов и особо ценных документов

2. Формы организации использования документов в архивах
3. Практическое задание: Составьте схему: «Состав Архивного Фонда РФ»

Вариант № 17.

1. Учет архивных документов личного происхождения Учет документов по личному составу
2. Критерии оценки информационного содержания документов
3. Практическое задание: Составьте аннотацию к предложенному документу

Вариант № 18.

1. Архивные описи их виды, функции, назначение
2. Правила оформления обложки дела
3. Практическое задание: Составьте схему: «Классификация документов по срокам хранения»

Вариант № 19

1. Каталоги в архиве их виды, функции, назначение
2. Назначение заверительного листа и внутренней описи дела
3. Практическое задание: Составьте схему «Этапы развития архивного дела в России»

Вариант № 20

1. Указатели, краткие справочник; их назначение, функции.
2. Правила оформления заверительного листа, итоговой записи и внутренней описи дел
3. Практическое задание: Составьте схему органов управления архивным делом

Вариант № 21

1. Автоматизированные информационно-поисковые системы: общее понятие; основные функции системы и задачи; использование в архивах; эффективность
2. ведомственные перечни документов и их значение
3. Практическое задание: Составьте таблицу: «Признаки, по которым создаются архивные коллекции»

Вариант № 22

1. Принцип организации электронных архивов
2. Группировка документов в дела, последовательность расположения документов в деле
3. Практическое задание: Составьте алгоритм подготовки дел для передачи в государственный архив

Вариант № 23

1. Правила организации хранения документов муниципальных архивах
2. Подшивка документов в дела
3. Практическое задание: Составьте паспорт архива организации.

Вариант № 24

1. Правила хранения электронных документов
2. Оперативное хранение документов
3. Практическое задание: Заполните лист фонда.

Вариант № 25

1. Учет секретных и рассекреченных архивных документов Оформление рассекреченных дел
2. Документы постоянного хранения

3. Практическое задание: Составьте каталожную карточку для предложенного документа

2.1. Задания для проведения квалификационного экзамена.

ЗАДАНИЕ № 1 Оформление документов организации деятельности экспертной комиссии.

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

Условия выполнения задания

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) Нормативно-правовая литература

ЗАДАНИЕ № 2 Документальное оформление результатов экспертизы ценности документов

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

Условия выполнения задания

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) Нормативно-правовая литература

ЗАДАНИЕ № 3 Составление перечня типовых управленческих документов организации.

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

Условия выполнения задания

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) Нормативно-правовая литература

ЗАДАНИЕ № 4 Заполнение Книги учёта поступления и выбытия в ведомственный архив

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

Условия выполнения задания

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) Нормативно-правовая литература

ЗАДАНИЕ № 5 Составление описи дел

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

Условия выполнения задания

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) Нормативно-правовая литература

ЗАДАНИЕ № 6 Составление списка фондов

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

Условия выполнения задания

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) Нормативно-правовая литература

ЗАДАНИЕ № 7 Заполнение листа фонда

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

Условия выполнения задания

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности

- d) Нормативно-правовая литература

ЗАДАНИЕ № 8 Оформление дела фонда

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

Условия выполнения задания

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) Нормативно-правовая литература

ЗАДАНИЕ № 9 Составление паспорта архива организации

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

Условия выполнения задания

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) Нормативно-правовая литература

ЗАДАНИЕ № 10 Описание архивных дел предприятия по степеням

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

Условия выполнения задания

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) Нормативно-правовая литература

ЗАДАНИЕ № 11 Создание электронной картотеки организации

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

Условия выполнения задания

1. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.
3. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) Нормативно-правовая литература

ЗАДАНИЕ № 12 Оформление справочника организации

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

Условия выполнения задания

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) Нормативно-правовая литература

ЗАДАНИЕ № 13 Составление хронологического путеводаителя

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

Условия выполнения задания

1. Для выполнения задания используется
 - a) Рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) Нормативно-правовая литература

ЗАДАНИЕ № 14 Составление примерной номенклатуры дел для отдела кадров

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

Условия выполнения задания

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) Нормативно-правовая литература

ЗАДАНИЕ № 15 Составление примерной номенклатуры дел организации

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

Условия выполнения задания

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) Нормативно-правовая литература

2.2 Подготовка и защита портфолио.

Тип портфолио: использован портфолио смешанного типа.

Таблица 3. Перечень документов, входящих в портфолио.

Перечень документов, входящих в портфолио:

1. Письменные отзывы и характеристики педагогов колледжа, куратора – мастера производственного обучения, представителей администрации колледжа, подтверждающие высокий уровень познавательной активности, мотивации обучающегося на учебно-профессиональную деятельность, академических способностей и учебных достижений;
2. Письменные отзывы и характеристики руководителей различных видов производственной практики, представителей администрации учреждения, в котором обучающийся проходил производственную практику, аргументировано подтверждающие соответствующий уровень освоения профессиональных компетенций, принятие ценностей выбранной профессии, уровень развития профессионально-значимых личностных качеств, письменных самоанализ;
3. Отзывы и характеристики куратора – мастера производственного обучения, заместителя директора по учебной и учебно-производственной работе, руководителей клубов колледжа, объединения по интересам, педагогов и руководителей учреждений дополнительного образования, подтверждающие высокую социальную активность обучающегося, позитивное отношение к различным видам деятельности;
4. Копии грамот, дипломов, сертификатов, свидетельств, фото, подтверждающие участие в мероприятиях различного уровня и др.

Основные требования к оформлению портфолио:

1. Титульный лист.
 - 1.1. Оформляется на отдельном листе
 - 1.2. Содержит следующую информацию:
 - 1.2.1. ФИО, обучающегося
 - 1.2.2. год рождения
 - 1.2.3. профессия
 - 1.2.4. период формирования (дата начала и окончания формирования портфолио)
 - 1.3. В правом верхнем углу титульного листа рекомендуется поместить фотографию обучающегося.
 2. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:
 - 2.1. Систематичность и регулярность ведения портфолио
 - 2.2. Достоверность сведений, представленных в портфолио
 - 2.3. Аккуратность и эстетичность оформления
 - 2.4. Разборчивость при ведении записей.
 3. Обязательно наличие в портфолио четко сформулированного содержания/оглавления (с названиями разделов, наименованиями материалов и т.п.)
- Требования к презентации и защите портфолио: только анализ.

2.3.Пакет экзаменатора при оценивании портфолио.

Таблица 4.Пакет экзаменатора

| ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА | | | |
|---|---|----------------------|-----|
| Представление портфолио обучающегося | | | |
| Объекты оценки | Критерии оценки результата | Отметка о выполнении | |
| | | да | нет |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | Документы, свидетельствующие об академических достижениях обучающегося, представлены. | | |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирая типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Свидетельства, подтверждающие получение дополнительного образования, представлены. | | |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | Документы, подтверждающие результаты участия в мероприятиях по профессии 46 .01.03 «Делопроизводитель» различного уровня представлены. | | |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Документы, подтверждающие результаты участия в творческих мероприятиях различного уровня представлены. | | |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | Документы, подтверждающие спортивные и художественные достижения обучающегося представлены. | | |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | Сведения, представленные в портфолио, достоверны. В портфолио четко сформулировано содержание/оглавление (с названиями разделов и т.п.) | | |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий | Материалы портфолио систематизированы. Пакет документов портфолио пополнялся обучающимися регулярно. | | |

2.4.Пакет экзаменатора при оценивании задания.

Таблица 5.Пакет экзаменатора.

| Пакет экзаменатора | | | |
|---|--|----------------------|-----|
| ЗАДАНИЕ № 1 Протокол | | | |
| Текст задания: Оформите краткий протокол по следующим реквизитам: | | | |
| <i>Исходные данные для задания: Нижегородский педагогический колледж, 23.01.02, № 34, Председатель. Секретарь, Повестка дня: 1. Доклад директора колледжа. 2. Обсуждение доклада. Присутствовали: 6 человек. Подпись. Постановили: принять к сведению сообщение директора и продолжить работу в этом направлении.</i> | | | |
| Вопросы к заданию: | | | |
| 1. Особенности формуляра-образца протокола | | | |
| 2. Вид бланка и обязательные реквизиты данного документа | | | |
| 3. Требования к тексту документа | | | |
| 4. Порядок подписания и регистрации документа | | | |
| 5. Порядок внесения документа в картотеку учета прохождения документов | | | |
| Объекты оценки | Критерий результата оценки | Отметка о выполнении | |
| | | да | нет |
| ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации | виды и функции документов правила организации документооборота на предприятии правила регистрации и распределения поступающей корреспонденции правила делового этикета и делового общения | | |
| ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | Соблюдении инструкции по Документационному обеспечению управления правила делового этикета и делового общения профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | | |
| ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных | -правила и порядок документирования информационно-справочных материалов | | |
| ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. | -соблюдение правил составления и ведения картотеки учета прохождения документальных материалов | | |
| ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов | правила организации документооборота на предприятии правила составления технологических карт | | |
| ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов | Соблюдение правил безопасности работы с организационной техникой и инструкции по охране труда делопроизводителя эффективное и рациональное применение | | |

| | | | |
|---|--|----------------------|-----|
| организационной техники | современной организационной техники правила и порядок работы с исходящей документацией | | |
| ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов | Правила составления и оформления документов согласно современным стандартам основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды и функции документов организации | | |
| Условия выполнения задания: | | | |
| 1. Для выполнения задания используется | | | |
| a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером. | | | |
| b) Пакет прикладных программ Microsoft Word | | | |
| c) Инструкции по технике безопасности | | | |
| d) ГОСТ Р 6.30-2003 | | | |
| ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА | | | |
| ЗАДАНИЕ № 2 Справка | | | |
| Текст задания: Составьте справку в соответствии с требованиями ГОСТа по следующим реквизитам: | | | |
| <i>Исходные данные для задания: АО «КИМ», г. Н.Новгород, офис 4 в ПТУ № 12, СПРАВКА, 02.03.04, № 23л, Белякова Ирина Викторовна работает менеджером фирмы с окладом 2000 руб. (Две тысячи рублей), Директор – подпись. Гл. бухгалтер – подпись.</i> | | | |
| Вопросы к заданию: | | | |
| 1. Особенности формуляра-образца документа Справка | | | |
| 2. Вид бланка и обязательные реквизиты данного документа | | | |
| 3. Требования к тексту документа | | | |
| 4. Порядок подписания и регистрации документа | | | |
| 5. Порядок внесения документа в картотеку учета прохождения документов | | | |
| Объекты оценки | Критерий результата оценки | Отметка о выполнении | |
| | | да | нет |
| ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации | виды и функции документов правила организации документооборота на предприятии правила регистрации и распределения поступающей корреспонденции правила делового этикета и делового общения | | |
| ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | Соблюдении инструкции по Документационному обеспечению управления правила делового этикета и делового общения профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | | |
| ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных | -правила и порядок документирования информационно-справочных материалов | | |
| ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. | -соблюдение правил составления и ведения картотеки учета прохождения документальных материалов | | |
| ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением | правила организации документооборота на предприятии | | |

| | | | |
|--|--|--------------|-----|
| документов | правила составления технологических карт | | |
| ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники | Соблюдение правил безопасности работы с организационной техникой и инструкции по охране труда делопроизводителя эффективное и рациональное применение современной организационной техники правила и порядок работы с исходящей документацией | | |
| ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов | Правила составления и оформления документов согласно современным стандартам основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды и функции документов организации | | |
| <p>Условия выполнения задания:</p> <p>1. Для выполнения задания используется</p> <p>а) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.</p> <p>б) Пакет прикладных программ Microsoft Word</p> <p>в) Инструкции по технике безопасности</p> <p>г) ГОСТ Р 6.30-2003.</p> | | | |
| ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА | | | |
| <p>ЗАДАНИЕ № 3 Акт</p> <p>Текст задания: По следующим исходным данным документам составьте акт. Впишите недостающие реквизиты.</p> <p><i>Исходные данные для задания: АО «Инфал», Отдел ревизии, прием-передача ПЭВМ, основание: докладная записка начальника отдела № ____ Правова С.П. от ____, Комиссия в составе председателя С.П. Правова и членов: О.В. Славина и А.В.Волкова составили акт приема-передачи ПЭВМ 1234 Д-33 инв. № ____ из отдела рекламы в отдел № ____.</i></p> <p><i>ПЭВМ признана пригодной для эксплуатации и полностью укомплектована (процессор, принтер, клавиатура, дисплей).</i></p> <p><i>ПЭВМ передается отделу № ____ на срок выполнения работ по контракту № ____.</i> Члены комиссии О.В.Славина, А.В.Волкова.</p> <p>Вопросы к заданию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности формуляра-образца документа Акт 2. Вид бланка и обязательные реквизиты данного документа 3. Требования к тексту документа 4. Порядок подписания и регистрации документа 5. Порядок внесения документа в картотеку учета прохождения документов | | | |
| Объекты оценки | Критерий результата оценки | Отметка | |
| | | о выполнении | |
| | | да | нет |
| ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации | виды и функции документов правила организации документооборота на предприятии правила регистрации и распределения поступающей корреспонденции правила делового этикета и делового общения | | |
| ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом | Соблюдении инструкции по Документационному обеспечению управления правила делового этикета и делового общения | | |

| | | | |
|---|--|----------------------|-----|
| резолюции руководителей организации | профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | | |
| ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных | -правила и порядок документирования информационно-справочных материалов | | |
| ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. | -соблюдение правил составления и ведения картотеки учета прохождения документальных материалов | | |
| ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов | правила организации документооборота на предприятии правила составления технологических карт | | |
| ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники | Соблюдение правил безопасности работы с организационной техникой и инструкции по охране труда делопроизводителя эффективное и рациональное применение современной организационной техники правила и порядок работы с исходящей документацией | | |
| ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов | Правила составления и оформления документов согласно современным стандартам основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды и функции документов организации | | |
| Условия выполнения задания: 1. Для выполнения задания используется а) рабочее место, оборудованное персональным компьютером. б) Пакет прикладных программ Microsoft Word в) Инструкции по технике безопасности г) ГОСТ Р 6.30-2003. | | | |
| ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА | | | |
| ЗАДАНИЕ № 4 Докладная записка Текст задания: Составьте докладную записку в соответствии с требованиями ГОСТа по следующим реквизитам: <i>Исходные данные для задания: ООО Продовольственный магазин «НАТАША», г.Н.Новгород, для Начальника отдела цен Госинспекции по Нижегородской области Докладная записка, 25.04.08, № 10, о том, что ассортиментный перечень продовольственных товаров, которые магазин будет реализовывать по социально низким ценам в подарочных наборах к празднику 9 Мая, был утвержден Управлением потребительского рынка, Директор (Жукова Л.М.) – подпись.</i> Вопросы к заданию: 1. Особенности формуляра-образца документа Акт 2. Вид бланка и обязательные реквизиты данного документа 3. Требования к тексту документа 4. Порядок подписания и регистрации документа 5. Порядок внесения документа в картотеку учета прохождения документов | | | |
| Объекты оценки | Критерий результата оценки | Отметка о выполнении | |
| | | да | нет |
| ПК 1.1. | виды и функции документов | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации | правила организации документооборота на предприятии правила регистрации и распределения поступающей корреспонденции правила делового этикета и делового общения | | |
| ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | Соблюдении инструкции по Документационному обеспечению управления правила делового этикета и делового общения профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | | |
| ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных | -правила и порядок документирования информационно-справочных материалов | | |
| ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. | -соблюдение правил составления и ведения картотеки учета прохождения документальных материалов | | |
| ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов | правила организации документооборота на предприятии правила составления технологических карт | | |
| ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники | Соблюдение правил безопасности работы с организационной техникой и инструкции по охране труда делопроизводителя эффективное и рациональное применение современной организационной техники правила и порядок работы с исходящей документацией | | |
| ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов | Правила составления и оформления документов согласно современным стандартам основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды и функции документов организации | | |

Условия выполнения задания:

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) ГОСТ Р 6.30-2003..

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

ЗАДАНИЕ № 5 Телефонграмма

Текст задания: Составьте телефонграмму в соответствии с требованиями ГОСТа по следующим реквизитам:

Исходные данные для задания: От Научно-производственного объединения «Прибор» в г. Москва в Производственное ремонтно- эксплуатационное объединение, ТЕЛЕФОНОГРАММА, от 12.02.04, №23/2 с текстом о том, что 13.02.2004 в 15.00 в НПО «Прибор» состоится совещание по вопросу внедрения в производство новой технологии. Адрес: Комсомольский б-р., 43. С подписью зам. директора НПО «Прибор» О.П. Долиной.

Вопросы к заданию:

1. Особенности формуляра-образца документа Телефонграмма
2. Вид бланка и обязательные реквизиты данного документа

| 3. Требования к тексту документа 4. Порядок подписания и регистрации документа 5. Порядок внесения документа в картотеку учета прохождения документов | | | |
|---|--|----------------------|-----|
| Объекты оценки | Критерий результата оценки | Отметка о выполнении | |
| | | да | нет |
| ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации | виды и функции документов правила организации документооборота на предприятии правила регистрации и распределения поступающей корреспонденции правила делового этикета и делового общения | | |
| ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | Соблюдении инструкции по Документационному обеспечению управления правила делового этикета и делового общения профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | | |
| ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных | -правила и порядок документирования информационно-справочных материалов | | |
| ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. | -соблюдение правил составления и ведения картотеки учета прохождения документальных материалов | | |
| ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов | правила организации документооборота на предприятии правила составления технологических карт | | |
| ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники | Соблюдение правил безопасности работы с организационной техникой и инструкции по охране труда делопроизводителя эффективное и рациональное применение современной организационной техники правила и порядок работы с исходящей документацией | | |
| ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов | Правила составления и оформления документов согласно современным стандартам основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды и функции документов организации | | |
| Условия выполнения задания: 1. Для выполнения задания используется а) рабочее место, оборудованное персональным компьютером. б) Пакет прикладных программ Microsoft Word в) Инструкции по технике безопасности г) ГОСТ Р 6.30-2003.. | | | |
| ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА | | | |
| ЗАДАНИЕ № 6 Выписка из протокола Текст задания: Оформите выписку из протокола от 23.01.17 в соответствии с требованиями ГОСТа по следующим реквизитам: | | | |

Исходные данные для задания: Нижегородский педагогический колледж, 23.01.17, № 34, Председатель. Секретарь, Повестка дня: 1. Доклад директора колледжа. 2. Обсуждение доклада. Присутствовали: 6 человек. Подпись. Постановили: принять к сведению сообщение директора и продолжить работу в этом направлении.

Вопросы к заданию:

1. Особенности формуляра-образца документа Выписка из протокола
2. Вид бланка и обязательные реквизиты данного документа
3. Требования к тексту документа
4. Порядок подписания и регистрации документа
5. Порядок внесения документа в картотеку учета прохождения документов

| Объекты оценки | Критерий результата оценки | Отметка о выполнении | |
|---|--|----------------------|-----|
| | | да | нет |
| ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации | виды и функции документов правила организации документооборота на предприятии правила регистрации и распределения поступающей корреспонденции правила делового этикета и делового общения | | |
| ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | Соблюдении инструкции по Документационному обеспечению управления правила делового этикета и делового общения профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | | |
| ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных | -правила и порядок документирования информационно-справочных материалов | | |
| ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. | -соблюдение правил составления и ведения картотеки учета прохождения документальных материалов | | |
| ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов | правила организации документооборота на предприятии правила составления технологических карт | | |
| ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники | Соблюдение правил безопасности работы с организационной техникой и инструкции по охране труда делопроизводителя эффективное и рациональное применение современной организационной техники правила и порядок работы с исходящей документацией | | |
| ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов | Правила составления и оформления документов согласно современным стандартам основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды и функции документов организации | | |

Условия выполнения задания:

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) ГОСТ Р 6.30-2003..

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

ЗАДАНИЕ № 7 Выписка из приказа

Текст задания: **Оформите выписку из приказа и вписать недостающие реквизиты:**

Исходные данные для задания: Томский государственный университет, 10.01.2013, № 15, О научно-исследовательской работе на летний период, в соответствии с планом научно-исследовательской работы на 2012/2013 учебный год в период каникул необходимо направить научную экспедицию для изучения языка и фольклора народов Севера, ПРИКАЗ, Ректор университета, П.В.Горелов, Заведующая кафедрой, А.А.Скворцова.

Вопросы к заданию:

1. Особенности формуляра-образца документа Выписка из приказа
2. Вид бланка и обязательные реквизиты данного документа
3. Требования к тексту документа
4. Порядок подписания и регистрации документа
5. Порядок внесения документа в картотеку учета прохождения документов

| Объекты оценки | Критерий результата оценки | Отметка о выполнении | |
|---|--|----------------------|-----|
| | | да | нет |
| ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации | виды и функции документов правила организации документооборота на предприятии правила регистрации и распределения поступающей корреспонденции правила делового этикета и делового общения | | |
| ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | Соблюдении инструкции по Документационному обеспечению управления правила делового этикета и делового общения профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | | |
| ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных | -правила и порядок документирования информационно-справочных материалов | | |
| ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. | -соблюдение правил составления и ведения картотеки учета прохождения документальных материалов | | |
| ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов | правила организации документооборота на предприятии правила составления технологических карт | | |
| ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию | Соблюдение правил безопасности работы с организационной техникой и инструкции по | | |

| | | | |
|---|--|----------------------|-----|
| адресатам с применением современных видов организационной техники | охране труда делопроизводителя эффективное и рациональное применение современной организационной техники правила и порядок работы с исходящей документацией | | |
| ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов | Правила составления и оформления документов согласно современным стандартам основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды и функции документов организации | | |
| Условия выполнения задания: 1. Для выполнения задания используется а) рабочее место, оборудованное персональным компьютером. б) Пакет прикладных программ Microsoft Word в) Инструкции по технике безопасности г) ГОСТ Р 6.30-2003.. | | | |
| ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА | | | |
| ЗАДАНИЕ № 8 Телеграмма Текст задания: Оформите телеграмму в соответствии с требованиями ГОСТа. <i>Исходные данные для задания: СРОЧНАЯ КУРСК ЛАРИНУ ДИРЕКТОРУ ПРОМТОРГА 121 МЕРЫ ОТГРУЗКЕ ПРИНЯТЫ тчк ПОСТУПЛЕНИЕ ДВАДЦАТЬ ВОСЬМОГО ФЕВРАЛЯ НР 3 БАЗА РОСХОЗТОРГА МОРОЗОВ тчк Н НОВГОРОД, ул. Белинского, дом 3, база РОСХОЗТОРГА, директор МОРОЗОВ И.С. 03.02.04 Печать.</i> | | | |
| Вопросы к заданию: 1. Особенности формуляра-образца документа Телеграмма 2. Вид бланка и обязательные реквизиты данного документа 3. Требования к тексту документа 4. Порядок подписания и регистрации документа 5. Порядок внесения документа в картотеку учета прохождения документов | | | |
| Объекты оценки | Критерий результата оценки | Отметка о выполнении | |
| | | да | нет |
| ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации | виды и функции документов правила организации документооборота на предприятии правила регистрации и распределения поступающей корреспонденции правила делового этикета и делового общения | | |
| ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | Соблюдении инструкции по Документационному обеспечению управления правила делового этикета и делового общения профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | | |
| ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных | -правила и порядок документирования информационно-справочных материалов | | |
| ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения | -соблюдение правил составления и ведения картотеки учета прохождения документальных | | |

| | | | |
|---|--|----------------------|-----|
| документальных материалов. | материалов | | |
| ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов | правила организации документооборота на предприятии правила составления технологических карт | | |
| ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники | Соблюдение правил безопасности работы с организационной техникой и инструкции по охране труда делопроизводителя эффективное и рациональное применение современной организационной техники правила и порядок работы с исходящей документацией | | |
| ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов | Правила составления и оформления документов согласно современным стандартам основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды и функции документов организации | | |
| Условия выполнения задания: | | | |
| 1. Для выполнения задания используется | | | |
| а) рабочее место, оборудованное персональным компьютером. | | | |
| б) Пакет прикладных программ Microsoft Word | | | |
| в) Инструкции по технике безопасности | | | |
| г) ГОСТ Р 6.30-2003.. | | | |
| ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА | | | |
| ЗАДАНИЕ № 9 Доверенность | | | |
| Текст задания: Составьте доверенность о получении заработной платы, используя следующий алгоритм: | | | |
| <i>Исходные данные для задания: - должность,- паспортные данные доверенного лица,- организация, в которой производятся действия по доверенности, - вид действий, - образец подписи лица, получившего доверенность,- срок действия доверенности.</i> | | | |
| Вопросы к заданию: | | | |
| 1. Особенности формуляра-образца документа Доверенность | | | |
| 2. Вид бланка и обязательные реквизиты данного документа | | | |
| 3. Требования к тексту документа | | | |
| 4. Порядок регистрации документа | | | |
| 5. Порядок внесения документа в картотеку учета прохождения документов | | | |
| Объекты оценки | Критерий результата оценки | Отметка о выполнении | |
| | | да | нет |
| ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации | виды и функции документов правила организации документооборота на предприятии правила регистрации и распределения поступающей корреспонденции правила делового этикета и делового общения | | |
| ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | Соблюдении инструкции по Документационному обеспечению управления правила делового этикета и делового общения профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с | | |

| | | | |
|--|--|----------------------|--|
| | учетом резолюции руководителей организации | | |
| ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных | -правила и порядок документирования информационно-справочных материалов | | |
| ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. | -соблюдение правил составления и ведения картотеки учета прохождения документальных материалов | | |
| ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов | правила организации документооборота на предприятии правила составления технологических карт | | |
| ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники | Соблюдение правил безопасности работы с организационной техникой и инструкции по охране труда делопроизводителя эффективное и рациональное применение современной организационной техники правила и порядок работы с исходящей документацией | | |
| ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов | Правила составления и оформления документов согласно современным стандартам основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды и функции документов организации | | |
| Условия выполнения задания: 1. Для выполнения задания используется а) рабочее место, оборудованное персональным компьютером. б) Пакет прикладных программ Microsoft Word в) Инструкции по технике безопасности г) ГОСТ Р 6.30-2003.. | | | |
| ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА | | | |
| ЗАДАНИЕ № 10 Информационное письмо Текст задания: Составьте информационное письмо в соответствии с требованиями ГОСТа по следующим реквизитам: <i>Исходные данные для задания: От имени начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А. Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М. Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.».</i> Вопросы к заданию: 1. Особенности формуляра-образца документа Информационное письмо 2. Вид бланка и обязательные реквизиты данного документа 3. Требования к тексту документа 4. Порядок подписания и регистрации документа 5. Порядок внесения документа в картотеку учета прохождения документов | | | |
| Объекты оценки | Критерий результата оценки | Отметка о выполнении | |

| | | да | нет |
|---|--|----|-----|
| ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации | виды и функции документов правила организации документооборота на предприятии правила регистрации и распределения поступающей корреспонденции правила делового этикета и делового общения | | |
| ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | Соблюдении инструкции по Документационному обеспечению управления правила делового этикета и делового общения профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | | |
| ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных | -правила и порядок документирования информационно-справочных материалов | | |
| ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. | -соблюдение правил составления и ведения картотеки учета прохождения документальных материалов | | |
| ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов | правила организации документооборота на предприятии правила составления технологических карт | | |
| ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники | Соблюдение правил безопасности работы с организационной техникой и инструкции по охране труда делопроизводителя эффективное и рациональное применение современной организационной техники правила и порядок работы с исходящей документацией | | |
| ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов | Правила составления и оформления документов согласно современным стандартам основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды и функции документов организации | | |

Условия выполнения задания:

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) ГОСТ Р 6.30-2003..

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

ЗАДАНИЕ № 11 Распоряжение

Текст задания: **Оформите распоряжение в соответствии с требованиями ГОСТа по следующим реквизитам:**

Исходные данные для задания: А.Н. Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития 24.02.15г. поручил Главному управлению отраслевых инвестиционных программ (подразделение агентства) к 10 апреля 2015г. подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение

постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246.

Вопросы к заданию:

1. Особенности формуляра-образца документа Распоряжение
2. Вид бланка и обязательные реквизиты данного документа
3. Требования к тексту документа
4. Порядок подписания и регистрации документа
5. Порядок внесения документа в картотеку учета прохождения документов

| Объекты оценки | Критерий результата оценки | Отметка о выполнении | |
|--|--|----------------------|-----|
| | | да | нет |
| ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации | виды и функции документов правила организации документооборота на предприятии правила регистрации и распределения поступающей корреспонденции правила делового этикета и делового общения | | |
| ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | Соблюдении инструкции по Документационному обеспечению управления правила делового этикета и делового общения профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | | |
| ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных | -правила и порядок документирования информационно-справочных материалов | | |
| ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. | -соблюдение правил составления и ведения картотеки учета прохождения документальных материалов | | |
| ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов | правила организации документооборота на предприятии правила составления технологических карт | | |
| ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники | Соблюдение правил безопасности работы с организационной техникой и инструкции по охране труда делопроизводителя эффективное и рациональное применение современной организационной техники правила и порядок работы с исходящей документацией | | |
| ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов | Правила составления и оформления документов согласно современным стандартам основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды и функции документов организации | | |
| Условия выполнения задания: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Для выполнения задания используется <ol style="list-style-type: none"> a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером. b) Пакет прикладных программ Microsoft Word c) Инструкции по технике безопасности d) ГОСТ Р 6.30-2003.. | | | |

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

ЗАДАНИЕ № 12 Коммерческое письмо

Текст задания: **Оформите письмо коммерческого характера и впишите недостающие реквизиты:**

Исходные данные для задания: Дата. № 34/1. На № 126/2 от 21.01.02. Адресат: Генеральному директору ОАО «МАЯК» О.А. Максимова «О подтверждении заказа» Рассмотрев заявление, уведомляем Вас о том, что Ваш заказ будет выполнен в срок к 11.03.02. Директор базы №1 А.А. Иванов.

Вопросы к заданию:

1. Особенности формуляра-образца документа Коммерческое письмо
2. Вид бланка и обязательные реквизиты данного документа
3. Требования к тексту документа
4. Порядок подписания и регистрации документа
5. Порядок внесения документа в картотеку учета прохождения документов

| Объекты оценки | Критерий результата оценки | Отметка о выполнении | |
|---|--|----------------------|-----|
| | | да | нет |
| ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации | виды и функции документов правила организации документооборота на предприятии правила регистрации и распределения поступающей корреспонденции правила делового этикета и делового общения | | |
| ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | Соблюдении инструкции по Документационному обеспечению управления правила делового этикета и делового общения профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | | |
| ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных | -правила и порядок документирования информационно-справочных материалов | | |
| ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. | -соблюдение правил составления и ведения картотеки учета прохождения документальных материалов | | |
| ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов | правила организации документооборота на предприятии правила составления технологических карт | | |
| ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники | Соблюдение правил безопасности работы с организационной техникой и инструкции по охране труда делопроизводителя эффективное и рациональное применение современной организационной техники правила и порядок работы с исходящей документацией | | |
| ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов | Правила составления и оформления документов согласно современным стандартам основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды и функции документов организации | | |

Условия выполнения задания:

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) ГОСТ Р 6.30-2003..

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

ЗАДАНИЕ № 13 Письмо-ответ

Текст задания: **Составьте письмо-ответ, недостающие реквизиты заполните самостоятельно, используйте следующие данные:**

Исходные данные для задания: от ОАО «Мир» (Рязанский пр-т, 99, Москва, 109543) в магазин «Наглядные пособия» о получении канцелярских товаров на сумму 10 000 рублей.

Вопросы к заданию:

1. Особенности формуляра-образца документа Письмо-ответ
2. Вид бланка и обязательные реквизиты данного документа
3. Требования к тексту документа
4. Порядок подписания и регистрации документа
5. Порядок внесения документа в картотеку учета прохождения документов

| Объекты оценки | Критерий результата оценки | Отметка о выполнении | |
|---|--|----------------------|-----|
| | | да | нет |
| ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации | виды и функции документов правила организации документооборота на предприятии правила регистрации и распределения поступающей корреспонденции правила делового этикета и делового общения | | |
| ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | Соблюдении инструкции по Документационному обеспечению управления правила делового этикета и делового общения профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | | |
| ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных | -правила и порядок документирования информационно-справочных материалов | | |
| ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. | -соблюдение правил составления и ведения картотеки учета прохождения документальных материалов | | |
| ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов | правила организации документооборота на предприятии правила составления технологических карт | | |
| ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники | Соблюдение правил безопасности работы с организационной техникой и инструкции по охране труда делопроизводителя эффективное и рациональное применение современной организационной техники правила и порядок работы с исходящей документацией | | |
| ПК 1.7. Составлять и | Правила составления и оформления документов | | |

| | | | |
|--|--|----------------------|-----|
| оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов | согласно современным стандартам основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды и функции документов организации | | |
| Условия выполнения задания: 1. Для выполнения задания используется а) рабочее место, оборудованное персональным компьютером. б) Пакет прикладных программ Microsoft Word в) Инструкции по технике безопасности г) ГОСТ Р 6.30-2003.. | | | |
| ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА | | | |
| ЗАДАНИЕ № 14 Жалоба Текст задания: Составьте жалобу в соответствии с требованиями ГОСТа по следующим данным, недостающие сведения внесите самостоятельно: <i>Исходные данные для задания: В Государственную инспекцию труда г. Москвы, от Комковой Марфы Васильевны проживающей по адресу: 115569 г. Москва, ул. Керамическая, д.5, корп.7, кв.113, тел.777-77-77 по поводу невыплаты ей зарплаты за 3 месяца организацией ООО «Палата». Нарушена ст. 4 ТК.</i> Вопросы к заданию: 1. Особенности формуляра-образца документа Выписка из приказа 2. Вид бланка и обязательные реквизиты данного документа 3. Требования к тексту документа 4. Порядок регистрации и осуществления контроля прохождения документа 5. Порядок работы с данным видом обращений граждан | | | |
| Объекты оценки | Критерий результата оценки | Отметка о выполнении | |
| | | да | нет |
| ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации | виды и функции документов правила организации документооборота на предприятии правила регистрации и распределения поступающей корреспонденции правила делового этикета и делового общения | | |
| ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | Соблюдении инструкции по Документационному обеспечению управления правила делового этикета и делового общения профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | | |
| ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных | -правила и порядок документирования информационно-справочных материалов | | |
| ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. | -соблюдение правил составления и ведения картотеки учета прохождения документальных материалов | | |
| ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов | правила организации документооборота на предприятии правила составления технологических карт | | |
| ПК 1.6. Отправлять | Соблюдение правил безопасности работы с | | |

| | | | |
|--|--|----------------------|-----|
| исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники | организационной техникой и инструкции по охране труда делопроизводителя эффективное и рациональное применение современной организационной техники правила и порядок работы с исходящей документацией | | |
| ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов | Правила составления и оформления документов согласно современным стандартам основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды и функции документов организации | | |
| Условия выполнения задания: 1. Для выполнения задания используется а) рабочее место, оборудованное персональным компьютером. б) Пакет прикладных программ Microsoft Word в) Инструкции по технике безопасности г) ГОСТ Р 6.30-2003.. | | | |
| ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА | | | |
| ЗАДАНИЕ № 15 Входящая и исходящая документация Текст задания: Оформите журнал регистрации входящих и исходящих документов, зарегистрируйте в нем по 5 разных видов документов Вопросы к заданию: 1. Особенности оформления журналов регистрации входящих и исходящих документов 2. Порядок регистрации и обработки входящих документов 3. Порядок регистрации и обработки исходящих документов 4. Виды документов, не подлежащие внесению в картотеку учета документов 5. Порядок внесения входящих документов в картотеку учета прохождения документов | | | |
| Объекты оценки | Критерий результата оценки | Отметка о выполнении | |
| | | да | нет |
| ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации | виды и функции документов правила организации документооборота на предприятии правила регистрации и распределения поступающей корреспонденции правила делового этикета и делового общения | | |
| ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | Соблюдении инструкции по Документационному обеспечению управления правила делового этикета и делового общения профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | | |
| ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных | -правила и порядок документирования информационно-справочных материалов | | |
| ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. | -соблюдение правил составления и ведения картотеки учета прохождения документальных материалов | | |
| ПК 1.5. Осуществлять | правила организации документооборота на | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| контроль за прохождением документов | предприятии правила составления технологических карт | | |
| ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники | Соблюдение правил безопасности работы с организационной техникой и инструкции по охране труда делопроизводителя эффективное и рациональное применение современной организационной техники правила и порядок работы с исходящей документацией | | |
| ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов | Правила составления и оформления документов согласно современным стандартам основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды и функции документов организации | | |
| Условия выполнения задания: 1. Для выполнения задания используется а) рабочее место, оборудованное персональным компьютером. б) Пакет прикладных программ Microsoft Word в) Инструкции по технике безопасности г) ГОСТ Р 6.30-2003.. | | | |

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студентам, успешно сдавшим экзамен и показавшим глубокое знание теоретической части курса, умение проиллюстрировать изложение практическими примерами, полно и подробно ответившим на вопросы билета и вопросы членов экзаменационной комиссии.

Оценка «хорошо» выставляется студентам, сдавшим экзамен с незначительными замечаниями, показавшим глубокое знание теоретических вопросов, умение проиллюстрировать изложение практическими примерами, полностью ответившим на вопросы билета и вопросы членов экзаменационной комиссии, но допустившим при ответах незначительные ошибки, указывающие на наличие несистематичности в знаниях.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, сдавшим экзамен со значительными замечаниями, показавшим знание основных положений теории при наличии существенных пробелов в деталях, испытывающим затруднения при практическом применении теории, допустившим существенные ошибки при ответе на вопросы билетов и вопросы членов экзаменационной комиссии.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент показал существенные пробелы в знаниях основных положений теории, не умеет применять теоретические знания на практике, не ответил на вопросы билета или членов экзаменационной комиссии.