

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 029405EA0079B1609A42A43133C5FEFA3A

Владелец: "АНО ВО "РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ", АО

Действителен: с 23.05.2024 по 23.08.2025

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет»  
КОЛЛЕДЖ**

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности)**

**ПРАКТИКИ**

**по профессии**

**46.01.03 Делопроизводитель**

**квалификация**

**Делопроизводитель**

**форма обучения**

*очная*

**Москва 2024**

Фонд оценочных средств разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857, и учебного плана программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Одобен предметной (цикловой) комиссией по профессии: Делопроизводитель

Протокол № 01 от «15» января 2024 г.

Председатель ПЦК:  / Санджарыкова К.В.

Заместитель директора по УМР:  / Козловская О.В.

Составитель (автор): Санджарыкова К.В., преподаватель высшей кв. категории АНО ВО «Российский новый университет» колледж

Рецензент: Шафоростова В.В., начальник отдела кадров , ООО «МСХ-1»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>2.ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....</b>	<b>5</b>
<b>3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ .....</b>	<b>9</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанной в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении АНО ВО «Российский новый университет» колледж.

Фонд оценочных средств предназначен для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной (по профилю специальности) практике.

Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке:

Код	Наименование результата обучения
У 1	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
У 2	проверять правильность оформления документов;
У 3	вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
З 1	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
З 2	виды, функции документов, правила их составления и оформления;
З 3	порядок документирования информационно-справочных материалов;
З 4	правила делового этикета и делового общения
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.
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

## 2.ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Результаты обучения		Вид работы	Уровень освоения темы	Наименование оценочного средства
освоенные умения, усвоенные знания	ОК, ПК			для промежуточной аттестации
<b>МДК .01.01. Организация документооборота и документирование управленческой деятельности</b>				
У 1-3 З 1-4	ПК 1.1.-1.6	<p style="text-align: center;">Тема 1.1. Правила оформления организационно-распорядительной документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить порядок составления и оформления устава, положения, инструкции организации;</li> <li>- изучить порядок составления и оформления приказов по основной деятельности;</li> <li>- изучить порядок составления и оформления распоряжения, указания, постановления, решения организации;</li> <li>- изучить порядок составления и оформления справок, договоров, аутов, протоколов.</li> </ul>	2	Задания для дифференцированного зачета
У 1-3 З 1-4	ПК 1.1.-1.6	<p style="text-align: center;">Тема 1.2. Документооборот</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить правила официально-делового стиля текста;</li> <li>-изучить составление и оформление документа с электронной подписью;</li> <li>- провести анализ оформления документов в соответствии с действующим ГОСТ;</li> </ul>	2	Задания для дифференцированного зачета
У 1-3 З 1-4	ПК 1.1.-1.6	<p style="text-align: center;">Тема 1.3. Оформление кадровой документации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить порядок и процесс оформления приказов по личному составу;</li> <li>- изучить порядок составления трудового договора;</li> <li>- изучить порядок ведения трудовых книжек;</li> </ul>	2	Задания для дифференцированного зачета

		- изучить составление и оформление заявлений, расписок, резюме, автобиографий.		
У 1-3 3 1 -4	ПК 1.1-1.6	<p>Тема 1.4. Конфиденциальные документы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить организацию работы с документами, содержащими коммерческую тайну или конфиденциальную информацию;</li> <li>- ознакомиться с системой защиты конфиденциальной информации;</li> <li>- изучить нормативно-правовую базу об ответственности за утрату и утечку конфиденциальной информации.</li> </ul>	2	Задания для дифференцированного зачета
<b>МДК 02.01. Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив</b>				
У 1-5 3 1 -3	ПК 2.1.-2.6	<p>Тема 1.1. Государственные архивы.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление схемы сети государственных архивов РФ;</li> <li>- организация архивного дела в России;</li> <li>- составление схемы организация архивного дела в России;</li> <li>- составление схемы задачи архива;</li> <li>- составление схемы функций архива.</li> </ul>	2	Практические задания для дифференцированного зачета
У 1-5 3 1 -3	ПК 2.1.-2.6	<p>Тема 1.2. Архивное право и архивное законодательство</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление глоссария по основным понятиям по архивному праву и архивному законодательству;</li> <li>- изучение основных положений Единой государственной системы делопроизводства;</li> <li>- изучение порядка документирования информационно-справочных материалов.</li> <li>- составление глоссария по основным понятиям по архивному праву и архивному законодательству;</li> <li>- изучение основных положений Единой государственной системы делопроизводства;</li> <li>- изучение порядка документирования информационно-справочных материалов.</li> </ul>	2	Практические задания для дифференцированного зачета
У 1-5 3 1 -3	ПК 2.1.-2.6	<p>Тема 1.3. Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в РФ</p>	2	Практические задания для дифференцированного зачета

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение структуры и содержания современного архивного законодательства России;</li> <li>- изучение основных положений Федерального закона «Об архивном деле в РФ»;</li> <li>- изучение особенностей Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации»;</li> <li>- изучение структуры федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».</li> </ul>		
У 1-5 3 1 -3	ПК 2.1.-2.6	<p style="text-align: center;">Тема 1.4.</p> <p style="text-align: center;">Экспертиза ценности документов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение экспертизы ценности документов по критериям;</li> <li>- ознакомление с работой экспертной комиссии;</li> <li>- оформление документов организации деятельности экспертной комиссии;</li> <li>- составление развёрнутой схемы: «Этапы проведения экспертизы ценности документов»;</li> <li>- изучение документов экспертной комиссии;</li> <li>- оформление результатов экспертизы ценности документов, составление протокола заседания экспертной комиссии;</li> <li>- подготовка документов для проведения экспертизы ценности документов структурного подразделения предприятия.</li> </ul>	2	Практические задания для дифференцированного зачета
У 1-5 3 1 -3	ПК 2.1.-2.6	<p style="text-align: center;">Тема 1.5</p> <p style="text-align: center;">Учет архивных документов как основа обеспечения сохранности архивного фонда Российской Федерации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка к терминологическому диктанту;</li> <li>- проведение учета архивных документов и учета фонда;</li> <li>- составление и порядок заполнения учетных документов архива;</li> <li>- составление учета документов архива;</li> <li>- составление и ведение карточных указателей фондов;</li> <li>- осуществление выдачи/приема дел фондов;</li> <li>- прием и оформление учетной документации;</li> <li>- составление и ведение карточных указателей фондов.</li> </ul>	2	Практические задания для дифференцированного зачета
У 1-5 3 1 -3	ПК 2.1.-2.6	<p style="text-align: center;">Тема 1.6</p> <p style="text-align: center;">Подготовка документов к последующему хранению и</p>	2	Практические задания для дифференцированного зачета

		<p style="text-align: center;">использованию</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распределение документов на группы в зависимости от сроков хранения;</li> <li>- изучение этапов передачи документов и дел на архивное хранение;</li> <li>- подготовка и оформление схемы «Этапы передачи документов и дел на архивное хранение»;</li> <li>- подготовка к архивному хранению документов по личному составу</li> <li>- подготовка акта приема-передачи дел организации в архивное учреждение для хранения.</li> </ul>		
--	--	---	--	--

Уровни освоения тем:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).



### 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

#### 3.1. Практические задания для проведения дифференцированного зачета

**Задание № 1:**

- оформить устав организации со всеми необходимыми реквизитами;
- оформить письмо со всеми необходимыми реквизитами;
- оформить справку.

**Задание №3:**

- оформить положение со всеми необходимыми реквизитами;
- составить и оформить трудовой договор;
- составить и оформить выписку из протокола.

**Задание №4:**

- оформить инструкцию со всеми необходимыми реквизитам;
- оформить личную карточку Т-2 на работника;
- внести запись в трудовую книжку о приеме на работу.

**Задание №5:**

- оформить распоряжение со всеми необходимыми реквизитами;
- составить и оформить автобиографию;
- внести запись в трудовую книжку об увольнении сотрудника по инициативе работника;

**Задание №6:**

- оформить постановление со всеми необходимыми реквизитами;
- составить и оформить заявление сотрудника о приеме на работу;
- оформить личный листок работника;

**Задание №7:**

- оформить протокол со всеми необходимыми реквизитами;
- составить и оформить расписку;
- составить и оформить письмо, содержащее коммерческую тайну.

**Задание №8:**

- оформить приказ о наложении дисциплинарного взыскания;
- оформить письмо-просьбу со всеми необходимыми реквизитами;
- составить и оформить резюме.

**Задание №9:**

- составить и оформить выписку из протокола собрания трудового коллектива;
- составить и оформить выписку из приказа по личному составу;
- внести в личную карточку Т-2 сведения о повышении квалификации;

**Задание №10:**

- составить и оформить акт приема-передачи оборудования;
- составить и оформить контрольную карточку для исполнения резолюции руководителя ;
- составить и оформить документ по формуляру-образцу конкретного вида документа.

## **МДК 02.01. Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив**

### **Задание 1.**

- составление схемы сети государственных архивов РФ;
- составление глоссария по основным понятиям по архивному праву и архивному законодательству;
- изучение структуры и содержания современного архивного законодательства России.

### **Задание 2.**

- проведение экспертизы ценности документов по критериям;
- подготовка к терминологическому диктанту;
- распределение документов на группы в зависимости от сроков хранения.

### **Задание 3.**

- составление схемы организация архивного дела в России;
- изучение основных положений Единой государственной системы делопроизводства;
- изучение основных положений Федерального закона «Об архивном деле в РФ»;

### **Задание 4.**

- ознакомление с работой экспертной комиссии;
- проведение учета архивных документов и учета фонда;
- изучение этапов передачи документов и дел на архивное хранение.

### **Задание 5.**

- составление схемы функций архива;
- изучение порядка документирования информационно-справочных материалов;
- изучение особенностей Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации».

### **Задание 6.**

- оформление документов организации деятельности экспертной комиссии;
- подготовка и оформление схемы «Этапы передачи документов и дел на архивное хранение»;
- составление и порядок заполнения учетных документов архива.

### **Задание 7.**

- изучение порядка документирования информационно-справочных материалов;
- изучение структуры федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- составление и ведение карточных указателей фондов.

### **Задача 8 .**

- осуществление выдачи/приема дел фондов;
- подготовка акта приема-передачи дел организации в архивное

учреждение для хранения;

- составление и ведение карточных указателей фондов.

#### **Задание 9.**

- изучение порядка документирования информационно-справочных материалов;

- прием и оформление учетной документации;
- составление и ведение карточных указателей фондов.

#### **Задание 10.**

- составление и ведение карточных указателей фондов;
- составление глоссария по основным понятиям по архивному праву и архивному законодательству;
- составление учета документов архив.

### **3.2. Контроль и оценка учебной практики**

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих компетенций студента:

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.

ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.

ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.

ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.

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

ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

#### ***Критерии оценки:***

1. Оценка **«отлично»** ставится, если: работа выполнена полностью; в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок; оформление отчета соответствует требованиям, недочетов нет.

2. Оценка **«хорошо»** ставится, если: работа выполнена полностью; допущена одна существенная ошибка или две-три несущественных ошибки; оформление отчета соответствует требованиям, есть небольшие недочеты в оформлении.

3. Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если допущены более одной существенной ошибки или более двух-трех несущественных ошибок; при этом правильно выполнено не менее половины работы; оформление отчета соответствует требованиям, есть недочеты в оформлении.

4. Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если: допущены существенные ошибки; оформление отчета не соответствует требованиям, есть ошибки в оформлении.