



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ  
(ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И  
УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»  
(МОКИТУ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор МОКИТУ**



**Е.И. Сепиашвили**

**«30» августа 2021г.**

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности  
организации**

**программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

**по профессии**

**46.01.03 Делопроизводитель**

**квалификация**

**Делопроизводитель**


**форма обучения**

*очная*

**Волоколамск 2021 г.**


ОДОБРЕНО  
предметной (цикловой) комиссией

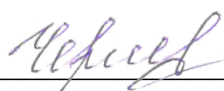
Делопроизводства  
Председатель ПЦК

 В.А. Моисеев  
Протокол № 1 «30» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО

 Ю.В. Хрящева  
«30» августа 2021 г.

Составитель (автор):  
Преподаватель МОКИТУ  Н.И.Чернецова

Фонд оценочных средств рекомендована к утверждению экспертами:

Начальник архивного отдела  
администрации Волоколамского  
городского округа



Е.Н.Волкова

Фонд оценочных средств разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. №639, и учебного плана программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	5
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	7
4. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	10

## 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 Московском областном казачьем институте технологии и управления (филиал) высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

Фонд оценочных средств предназначен для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по модулю ПМ. 1 Документационное обеспечение деятельности организации

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
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 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
ПК 1.7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

## 2.ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Результаты обучения		Вид работы	Уровень освоения темы	Наименование оценочного средства
освоенные умения, усвоенные знания	ОК, ПК			для промежуточной аттестации
МДК .01.01. Документационное обеспечение деятельности организации				
У 1-3 З 1 -4	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7	Тема 1.1. Правила оформления организационно-распорядительной документации: - изучить порядок составления и оформления устава, положения, инструкции организации; - изучить порядок составления и оформления приказов по основной деятельности; - изучить порядок составления и оформления распоряжения, указания, постановления, решения организации; - изучить порядок составления и оформления справок, договоров, аутов, протоколов.	2	Задания для дифференцированного зачета
У 1-3 З 1 -4	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7	Тема 1.2. Документооборот - изучить правила официально-делового стиля текста; -изучить составление и оформление документа с электронной подписью; - провести анализ оформления документов в соответствии с действующим ГОСТ;	2	Задания для дифференцированного зачета
У 1-3 З 1 -4	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7	Тема 1.3. Оформление кадровой документации - изучить порядок и процесс оформления приказов по личному составу; - изучить порядок составления трудового договора; - изучить порядок ведения трудовых книжек;	2	Задания для дифференцированного зачета

		- изучить составление и оформление заявлений, расписок, резюме, автобиографий.		
У 1-3 З 1-4	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7	<p>Тема 1.4.</p> <p>Конфиденциальные документы</p> <p>- изучить организацию работы с документами, содержащими коммерческую тайну или конфиденциальную информацию;</p> <p>- ознакомиться с системой защиты конфиденциальной информации;</p> <p>- изучить нормативно-правовую базу об ответственности за утрату и утечку конфиденциальной информации.</p>	2	Задания для дифференцированного зачета

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.

### **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:

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 1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов

ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники

ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.



#### 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.

#### 4.ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 6 от «02» марта 2020 г.	01.09.2020г.
2	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 1 от «30» августа 2021 г.	30.08.2021г.