

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 22.09.2025 13:40:55

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237e3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярье государственный университет им. Н.М. Федоровского»
Политехнический колледж

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Учебной практики

по профессиональному модулю ПМ.01

Документирование управленческой деятельности и дел организация работы с документами

по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Фонд оценочных средств учебной практики разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 № 857.

Организация-разработчик:

Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет Н.М. Федоровского»

Разработчик:

Горпинченко Е.В., преподаватель

Рассмотрена на заседании
цикловой комиссии ДОУ
председатель комиссии


_____ Е.В. Горпинченко

Утверждена методическим советом Политехнический колледж ФГБОУ ВО
«Заполярный государственный университет Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № 5 от «23» 04 2025 г.

Зам. директора по УР


_____ А.В. Петухова

Содержание

1 Паспорт фонда оценочных средств.....	3
2 Виды работ практического обучения	6
3 Перечень заданий	11
4 Формы контроля и оценки результатов прохождения практического обучения..	13

1 Паспорт фонда оценочных средств

Учебная практика завершает изучение профессионального модуля ПМ.01 «Документирование управленческой деятельности и дел организация работы с документами», является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности:

знания:

3-1 Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.

3-2 Структура организации, руководство структурных подразделений.

3-3 Современные информационные технологии работы с документами.

3-4 Порядок работы с поступающими документами.

3-5 Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.

3-6 Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.

3-7 Типовые сроки исполнения документов.

3-8 Принципы работы со сроковой картотекой.

3-9 Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.

3-10 Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.

3-11 Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.

3-12 Системы электронного документооборота.

3-13 Правила и сроки отправки исходящих документов.

3-14 Виды документов, их назначение.

3-15 Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.

3-16 Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

умения:

У-1 Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения.

У-2 Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.

У-3 Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации.

У-4 Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки.

У-5 Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

У-6 Вести учет прохождения документальных материалов.

У-7 Постановка документа на контроль.

У-8 Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения.

У-9 Информировать руководителя об исполнении.

У-10 Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело.

У-11 Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов.

У-12 Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.

У-13 Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.

У-14 Вести учет документов организации.

У-15 Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов.

У-16 Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.

У-17 Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой.

У-18 Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов.

У-19 Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять.

У-20 Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.

У-21 Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.

У-22 Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.

У-23 Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности

У-24 Применять правила русского языка.

Общие компетенции по профессии:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

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

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

Профессиональные компетенции по профессии:

ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.

ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

1.1 Объем часов учебной практики, виды учебной работы

Вид практического обучения	Обязательная нагрузка	Практическая деятельность	Оформление отчета
Учебная практика	180	174	6

2 Виды работ практического обучения, подлежащие проверке

Результаты обучения		Вид работы в период прохождения учебной практики	Уровни освоения темы	Наименование оценочного средства
Освоенные умения, усвоенные знания	ОК, ПК			для промежуточной аттестации
МДК .01.01. Организация документооборота и документирование управленческой деятельности				
3-2 3-3	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05.	Вводное занятие Знакомство с руководителем практики от учреждения Ознакомление с положением об учреждении, правилами внутреннего трудового распорядка, штатным расписанием, исторической справкой. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомительная экскурсия: знакомство с организационной структурой учреждения, организации или предприятия, отделами, информационными потоками	1	Задания для дифференцированного зачета
Раздел 1 Организация и технологии документационного обеспечения управления				
3-1 3-3 3-4 3-11 3-12 3-15 У-3 У-4 У-5	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Тема 1.1 Функции и структура службы документационного обеспечения Ознакомление с Положением о службе документационного обеспечения учреждения, должностными инструкциями ее работников, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел. Определение места службы ДООУ в структуре учреждения, организации (предприятия), ее должностного и численного состава, функций и должностных обязанностей сотрудников. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций, выявление степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой	2	Задания для дифференцированного зачета

3-1 3-3 3-4 3-11 3-12 3-15 У-3 У-4 У-5	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Тема 1.2 Особенности документирования деятельности учреждения, организации (предприятия) Система документации, используемая в учреждении, организации (предприятии) Единая государственная система документационного обеспечения. Действующая нормативно-методическая документация в сфере делопроизводства организации, учреждения (предприятия). Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации, основные термины, применяемые в УСД. Виды документации, их классификация, правила оформления типовых документов	2	Задания для дифференцированного зачета
3-1, 3-4, 3-5, 3-6, 3-7, 3-8, 3-9, 3-13, 3-14 3-15, 3-16 У-1, У-2, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, У-11, У-14	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.5. ПК 1.6.	Тема 1.3 Процесс организации делопроизводства и служебные обязанности специалистов среднего звена и технических исполнителей Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения. Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции. Прием документов на рассмотрение и подписание администрацией. Распределение рассмотренных администрацией документов между структурными подразделениями и сотрудниками для исполнения. Выяснение порядка учета документов, полученных по факсу и электронной почте. Выявление техники, технологии организации служебных обязанностей руководителей, специалистов и технических исполнителей	2	Задания для дифференцированного зачета
3-1 3-3 3-4 3-11 3-12 3-15 У-3 У-4 У-5	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Тема 1.4 Построение информационно-поисковой системы Определение системы регистрации документов (подразделение документов на регистрируемые и нерегистрируемые, какой документ это закрепляет). Изучение форм регистрации и порядка их заполнения. Определение состава реквизитов, вносимых в автоматическом и полуполуавтоматическом режимах при наличии в учреждении, организации (предприятии) автоматизированной формы регистрации. Изучение созданных баз данных. Изучение системы информационно-справочной работы, определение того, на каких носителях создан справочно-	2	Задания для дифференцированного зачета

		информационный фонд, кто имеет право пользоваться информационно-поисковой системой		
3-4, 3-5, 3-6 3-7 У-7, У-8, У-9, У-10, У-11 У-16	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09. ПК 1.3-ПК 1.5.	Тема 1.5 Контроль исполнения документов Изучение организации и технологии контроля исполнения документов. Выяснение наличия ответственного за этот участок работы, документов, регламентирующих этот вид деятельности. Анализ перечней документов, подлежащих контролю, определение количества документов, находящихся на контроле, установление сроков исполнения	2	Задания для дифференцированного зачета
3-1, 3-7, 3-13 3-14, 3-16 У-14, У-17 У-18, У-19 У-21, У-24	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 09. ПК 1.5. ПК 1.6.	Тема 1.6 Классификация и систематизация документов, формирование дел Изучение классификационных справочников (перечней документов, номенклатуры дел) и схемы классификации документов, определение типов классификаторов. Анализ и определение качества оформления номенклатуры дел. Изучение и анализ порядка оформления дел. Типовые сроки хранения. Самостоятельная группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Систематизация документов внутри дела	2	Задания для дифференцированного зачета
3-1, 3-7, 3-13 3-14, 3-16 У-14, У-17 У-18, У-19 У-21, У-24	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 09. ПК 1.5. ПК 1.6.	Тема 1.7 Подготовка дел к сдаче в архив Изучение положения об экспертной комиссии учреждения. Полистный просмотр дел, определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов, отбор дел постоянного и долговременного хранения, выделение дел с истекшими сроками хранения, составление акта о выделении документов, не подлежащих хранению, к уничтожению. Проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах, подшивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей и внутренних описей в делах, оформление обложек дел; составление (уточнение) схемы систематизации дел фонда; систематизация дел в соответствии со схемой; составление и оформление описей дел. Передача дел в архив учреждения, организации (предприятия)	2	Задания для дифференцированного зачета
Раздел 2 Роль секретаря в структуре управления				

3-2, 3-3, 3-15 У-1, У-3, У-17 У-23, У-24	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 09. ПК 1.6.	Тема 2.1 Основы организации труда. Условия труда Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления. Типовые структуры секретарских служб. Проанализировать функции секретаря и их зависимость от категории секретарского обслуживания, уровня руководителя, направлений деятельности учреждения, организации (предприятия), системы делопроизводства, технологии документирования. Категории секретарей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения, секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь). Принципиальные отличия обязанностей секретаря и секретаря-референта, секретаря коллегии, ученого секретаря. Изучить особенности организации рабочего места секретаря, характеристику мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники. Условия труда - освещенность рабочего места, шум, температура воздуха. Режим труда и отдыха	2	Задания для дифференцированного зачета
3-1, 3-14, 3-15, 3-16, У-9, У-13 У-17, У-24	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05.	Тема 2.2 Административные и организационные функции секретаря Анализ организации работы приемной: регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей. Правила ведения телефонных переговоров. Документирование телефонных сообщений, телефонограмма. Организация рабочего дня руководителя, график недельной работы, корректировка планов. Соотношение графика работы руководителя и секретаря. Анализ итогов планирования. Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя. Правила ведения деловой беседы. Типы совещаний и правила их подготовки и организации. Составление и оформление программ, заявок, повестки дня. Особенности организации заседаний коллегиальных органов. Документирование совещаний и заседаний. Порядок составления, оформления и хранения протоколов. Особенности документирования заседаний постоянно действующих коллегиальных органов. Правила оформления выписки из протокола. Роль секретаря в организации командировок руководителя. Передача информации в письменной и устной форме, лично и по телефону	2	Задания для дифференцированного зачета
3-1, 3-14, 3-15, 3-16, У-9, У-13	ОК 01. ОК 02. ОК 03.	Тема 2.3 Деловые и личностные качества секретаря. Этика секретаря Изучить этические основы взаимоотношений между руководителем и секретарем. Служебная субординация. Деловое общение, его основные	3	Задания для дифференцированного зачета

У-17, У-24	ОК 04. ОК 05.	виды - общение с руководителем, с посетителями, сотрудниками, почетными посетителями. Особенности ведения делового разговора, деловой беседы. Телефонный этикет. Речевой этикет, стиль общения в устной беседе. Подарки деловому партнеру, коллеге, руководителю. Конфликты на работе, поведение секретаря в конфликтных ситуациях. Внешний вид секретаря - дресс-код		зачета
------------	------------------	--	--	--------

Уровни освоения тем:

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

3 Перечень заданий

3.1 Практические задания для проведения дифференцированного зачета

Задание № 1

- оформить устав организации со всеми необходимыми реквизитами;
- составить графическую структуру схемы учреждения, организации или предприятия.

Задание №2

- составить графическую схему структуры службы документационного обеспечения;
- - составить и оформить выписку из протокола.

Задание №3

- оформить инструкцию со всеми необходимыми реквизитам;
- оформить личную карточку Т-2 на работника;
- оформить протокол совещания при руководителе организации.

Задание №4

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

Задание №5

- оформить деловое письмо, протокол;
- оформить акт проверки, распоряжение;
- разработать рабочий график секретаря на следующий день, исходя из запланированных мероприятий.

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

- заполнить регистрационную форму, регистрация документов;
- составить повестку дня для различных видов совещания;
- составить и оформить документ по формуляру-образцу конкретного вида документа.

4 Формы контроля и оценки результатов прохождения практического обучения

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 по результатам прохождения практического обучения защищает отчет. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практическому обучению.

Отчет обучающегося по практическому обучению должен включать текстовой, графический или другой иллюстративный материал.

Отчет должен иметь:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основные разделы отчета по практическому обучению;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Оценка качества прохождения практического обучения происходит по следующим признакам:

- соответствие содержания отчета по практическому обучению заданию на практику;
- оформление отчета по практическому обучению, в соответствии с установленными требованиями;
- оформление дневника практического обучения, в соответствии с установленными требованиями;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале. Критерии оценки:

1 Оценка «отлично» ставится, если: работа выполнена полностью; в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание по дисциплине демонстрируются на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей; свободное владение терминологией; ответы на дополнительные вопросы четкие, краткие; оформление отчета соответствует требованиям, недочетов нет.

2 Оценка «хорошо» ставится, если: работа выполнена полностью; допущена одна существенная ошибка или две-три несущественных ошибки; умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; рассказ недостаточно логичен с единичными ошибками в частностях,

исправленными студентом с помощью преподавателя 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; умение раскрыть значение обобщённых знаний не показано, речевое оформление требует поправок, коррекции; логика и последовательность изложения имеют нарушения, студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи; ошибки в раскрываемых понятиях, терминах; студент не может ответить на большую часть дополнительных вопросов; оформление отчета соответствует требованиям, есть недочеты в оформлении.

4 Оценка «неудовлетворительно» ставится, если: допущены существенные ошибки; отчет не оформлен; ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины, речь неграмотная; незнание терминологии; ответы на дополнительные вопросы неправильные.