МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПЦ Профессионального цикла

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

для специальности:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения

очная

Нижний Новгород

2025

Рабочая программа учебной дисциплины МДК.01.01 Документационное обеспечение управления предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

Разработчик:
Миронова О.А.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на
заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель
предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ К.Д. Киселева

1. ОБЩАЯ ХАКАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ МДК.01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлено на достижение следующей цели: изучение теории и практики документационного обеспечения управления в учреждения, организациях и на предприятиях различных форм собственности.

1.2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5., ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.9.

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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- **знать:**

- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;
- принципы организации служб документационного обеспечения управления;
- основные этапы документооборота и их характеристику.

- **уметь:**

- создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления;
- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению
- документационного обеспечения управления;
- совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе
- использования средств автоматизации;

работать с документами на всех этапах документооборота.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы дисциплины	**134**
в том числе:	
теоретическое обучение	**40**
практические занятия	**64**
самостоятельная работа	**30**

Форма контроля – контрольная работа (4 семестр)

2.2. Тематический план и содержание дисциплины МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической	Формируемые компетенции
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами			
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	**Содержание**	**6**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5., ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.9.
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние	1	
	Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в	1	
	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения. Унификация и стандартизация. Системы документации.	1	
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы. Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	1	
	Практические занятия		
	ПР.1 Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и продольного и углового бланков.	2	
Тема 1.2.Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы: записки, справки, доверенности, расписки	**Содержание**	**18**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5., ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.9.
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	1	
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат».	1	
	Записки: виды и разновидности.	1	
	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизитов.	1	

	Язык и стиль документов.	1	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5., ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.9.
	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка	1	
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.	1	
	Анализ типичных ошибок	1	
	Рукописное оформление документов: обьяснительная записка	1	
	Рукописное оформление документов: служебная записка	1	
	Рукописное оформление документов: заявление	1	
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления	1	
	Доверенность. Расписка.	1	
	Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Реквизит «Печать».	1	
	Практические занятия		
	ПР.2 Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и	2	
	ПР.3 Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту». Оформление реквизита «Текст документа». Оформление «Отметки о приложении». Оформление реквизита «Подпись». Оформление записок, справок, доверенностей, расписок. Оформление рукописных реквизитов на	2	
Тема 1.3. **Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности**	**Содержание**	**8**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5., ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.9.
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма. Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	1	
	Информационное письмо. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	1	
	Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	1	
	Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность. подтверждение.	1	

	Практические занятия		
	ПР.4 Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	2	
	ПР.5 Оформление информационно-справочных документов.	2	
Тема 1.4. **Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений**	**Содержание**	**8**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5., ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.9.
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила согласования проекта документа. Отметка о наличии приложения в ознакомления с документом.	1	
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии	1	
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	1	
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила	1	
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила	1	
	Практические занятия		
	ПР. 6 Оформление распорядительных документов. Оформление выписки из документа и копии документа.	2	
	ПР. 7 Скрепление (прошивка) копии документа	1	
Тема 1.5. **Документы комиссий и коллегиальных органов**	**Содержание**	**11**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5., ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.9.
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, оформления.	1	
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила	1	
	Выписка из протокола. Копия протокола.	1	
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	1	
	Практические занятия		
	ПР. 8-12 Оформление протокола, постановления, решения, акта	5	
	ПР. 13-14 Оформление выписки из протокола.	2	

Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	**Содержание**	**31**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5., ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.9.
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства..	1	
	Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами	1	
	Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы	1	
	Устав. Положение.. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, оформления многостраничных документов. Гриф согласования.	1	
	Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления и	1	
	Инструкции. Инструкция по делопроизводству.	1	
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	1	
	Положение о службе делопроизводства. Основные разделы. Правила Гриф утверждения.	1	
	Практические занятия		
	ПР.15-26 Оформление организационных документов.	12	
	ПР.27-29 Оформление распорядительных документов, вводящих в изменяющих или отменяющих организационные документы.	3	
	ПР.30 Скрепление (прошивка) оригинала документа	2	
	СУРО 4 Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы по работе с	2	
	СУРО 5 Выполнение заданий по нормативно-правовым документам	2	
	СУРО 6 Решение ситуационных задач профессионального характера	2	
Тема 1.7. **Организация работы с**	**Содержание**	**20**	
	Современные технологии организации делопроизводства.	1	

документами	Формы работы с документами..	1	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5., ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.9.
	Понятие «документооборот» и его организация	1	
	Понятие «документопотоки». Входящие, исходящие и внутренние документы	1	
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	1	
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	1	
	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	1	
	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.	1	
	Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	1	
	Контроль исполнения документов.	1	
	Виды контроля.	1	
	Сроки контроля.	1	
	Практические занятия		
	ПР.31Регистрация входящих документов в электронном журнале в Microsoft Excel.	2	
	ПР.32Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Microsoft Excel. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Microsoft Excel.	2	
	СУРО 7 Поиск и систематизация дополнительной информации по признакам документов	2	

	СУРО 8 Составление презентаций с использованием информационных технологий для совершенствования процессов документирования. Подготовка к написанию курсовой работы.	2	
Тема 1.8 Организация работы с архивными документами	**Содержание**	**32**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5., ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.9.
	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение.	2	
	Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.		
	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.	2	
	Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел.	2	
	Практические занятия		
	ПР.33-36 Составление заголовков дел организации	8	
	ПР.37-40 Оформление номенклатуры дел. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.	8	
	ПР.41 Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	2	
	ПР.42 Оформление обложки дела для архивного хранения	2	
	ПР. 43-44Оформление описей документов и дел.	4	
	СУРО 9 Работа со словарями, составление понятийного словаря.	2	
	Всего	**134**	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска,

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные оборудованием: персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

– с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;

– программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563193

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581141

3.2.2. Основные электронные издания

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: https://znanium.com/
2. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL: https://www.academia-moscow.ru/elibrary/
3. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: https://urait.ru/
4. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: https://www.book.ru/
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: http://www.consultant.ru/
6. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:garant.ru
7. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)
8. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: https://www.abbyy.com/ruru/Finereader/
9. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс]. URL: https://support.office.com/
10. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL:http://e.spravkadrovika.ru/
11. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: http://www.sekretariat.ru/
12. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/
13. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: https://delo-press.ru/journals/documents
14. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнеспроцессах. [Электронный ресурс]. URL: https://ecm-journal.ru/

3.2.3. Дополнительные источники

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581143

2. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: http://constitution.kremlin.ru/
3. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons
4. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/cons
5. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/12136454/
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный

ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].
URL:http://www.consultant.ru/document/cons

8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

9. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

10. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

11. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

12. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80737

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/902176142

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/902234385.

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:https://digital.gov.ru

17. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

18. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

19. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc

20. Приказ Минтруда России от15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/

21. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

22. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

23. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http: http://archives.ru/documents/ministryorders/prik_526_2015.shtml

24. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc

25. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/rules/office-work-rulesgos.shtml

26. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml

27. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents

28. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс].

URL: http://archives.ru/documents

29. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml

30. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

31. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/1200004908

32. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200067603

33. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011

34. ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/1200108037

35. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/1200108447

36. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200108037

37. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200128331

38. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система

стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации.

[Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200128317

39. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

40. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/about/

41. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: https://docs.cntd.ru/document/9029638

42. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой инормативно-технической информации. URL: https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker=6560IO

43. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/901927009

44. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: https://rosstat.gov.ru/opendata

45. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

46. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

47. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

48. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

49. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

3.2.4. Дополнительные электронные издания

1. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: https://edu.gov.ru/
2. Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: http://www.edu.ru/
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: http://fcior.edu.ru/
4. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: http://fcior.edu.ru/ 5.Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: http://window.edu.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

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.	Реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

по дисциплине

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Нижний Новгород
2025

1. Паспорт оценочных средств

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемым результатам обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

Код компетенции и Наименование компетенции	**Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем)**	**Наименование оценочного средства**	**Сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь» и уровни освоения компетенции**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы: записки, справки, доверенности, расписки Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные	*тест*	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать виды, формы и реквизиты документов, используемых для решения различных задач профессиональной деятельности. Слабо распознавать нормативные правовые акты, стандарты (например, ГОСТ Р 7.0.97-2016) и локальные нормативные акты, регламентирующие выбор способов оформления и обработки документов в разных ситуациях. Слабо распознавать основные принципы классификации документов и критерии выбора оптимальных форм их создания. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать виды, формы и реквизиты документов, необходимых для решения конкретных профессиональных задач. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать нормативную базу и стандарты, определяющие правила документационного обеспечения в различных контекстах (внутренний документооборот, внешняя переписка, работа с обращениями граждан). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать факторы, влияющие на выбор способа решения задач (срочность, юридическая значимость, тип носителя). Уровень Повышенный

	документы Тема 1.7. Организация работы с документами Тема 1.8 Организация работы с архивными документами		С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать весь спектр документов и их реквизитов, применимых для решения любой задачи профессиональной деятельности. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать актуальные требования законодательства и стандартов в области документационного обеспечения для любого заданного контекста. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать и анализировать взаимосвязи между характером управленческой задачи и оптимальным способом её документального оформления и решения. **Уметь** Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык выбора способа создания и оформления документа в соответствии с поставленной задачей. Слабо (частично) сформировать умение применять базовые правила документооборота при решении стандартных задач. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о выборе оптимальных способов решения нестандартных задач профессиональной деятельности путем применения различных методов обработки и оформления информации. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение адаптировать стандартные процедуры документооборота к изменяющимся условиям и контекстам деятельности организации.

			Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о системном анализе задач для выбора наиболее эффективных и юридически корректных способов их решения с применением современных технологий документационного обеспечения управления (СЭД). С требуемой степенью полноты и точности сформировать умение самостоятельно разрабатывать алгоритмы и выбирать инструменты для решения сложных, комплексных задач в области документационного обеспечения, минимизируя риски и оптимизируя процессы.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы: записки, справки, доверенности, расписки Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия	тест	Знать Уровень Пороговый Слабо распознавать основные виды современных информационных технологий (ИТ), применяемых в документационном обеспечении управления (например, текстовые редакторы). Слабо распознавать базовые принципы использования поисковых систем для нахождения нормативной документации и справочной информации. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать назначение и функциональные возможности специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводства и документооборота (например, систем электронного документооборота — СЭД). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать методы первичного анализа информации (например, сравнение данных из разных источников) с

	принятия решений Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы Тема 1.7. Организация работы с документами Тема 1.8 Организация работы с архивными документами		использованием офисных приложений. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать широкий спектр ИТ-инструментов для решения профессиональных задач: от базовых офисных пакетов до специализированных СЭД, систем управления базами данных (СУБД) и средств защиты информации. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию глубокого анализа и критической оценки достоверности, актуальности и юридической силы найденной информации с применением цифровых инструментов. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык использования стандартных функций текстовых редакторов и электронных таблиц для создания и оформления простейших документов. Слабо (частично) сформировать умение осуществлять поиск конкретной информации (например, по точному названию документа) в открытых источниках. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о применении возможностей СЭД для регистрации, учёта, хранения и поиска документов. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умения использовать инструменты фильтрации и сортировки данных в электронных таблицах для подготовки отчётов на основе имеющейся документальной базы. Уровень Повышенный

			С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления об использовании аналитических функций ИТ-систем для выявления тенденций в документообороте, построения сводных отчётов и визуализации данных. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения применять комплексные ИТ-решения для полного цикла работы с информацией: от интеллектуального поиска и автоматизированного сбора данных до их глубокой аналитики, структурирования и безопасной интеграции в корпоративные информационные системы.
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.	Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы: записки, справки, доверенности, расписки Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений Тема 1.5. Документы	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать важность непрерывного обучения и профессионального роста для специалиста по документационному обеспечению. Слабо распознавать базовые понятия финансовой грамотности (доходы, расходы) применительно к личным финансам. Слабо распознавать общие принципы ведения предпринимательской деятельности (например, необходимость регистрации). Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать доступные инструменты для планирования карьеры: составление резюме, прохождение собеседований, поиск курсов повышения квалификации. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные этапы создания собственного дела в сфере услуг (например, создание кадрового

	комиссий и коллегиальных органов Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы Тема 1.7. Организация работы с документами Тема 1.8 Организация работы с архивными документами		агентства или архива на аутсорсе). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основы налогообложения для физических лиц и самозанятых. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методы стратегического планирования карьеры (SWOT-анализ, построение карьерной траектории). С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать юридические формы организации бизнеса (ИП, ООО), особенности налогового режима для малого бизнеса и основы бизнес-планирования в профессиональной сфере. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать принципы формирования личного бюджета, управления долговыми обязательствами, а также оценивать финансовые риски при принятии инвестиционных решений. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык постановки простых целей профессионального развития (например, освоить новую функцию в программе). Слабо (частично) сформировать умение вести учёт личных доходов и расходов с помощью базовых инструментов (например, записывать трараты вручную). Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о составлении

			индивидуального плана профессионального развития с учётом анализа рынка труда. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умения разрабатывать упрощённый бизнес-план для стартапа в смежных областях (например, услуги по оцифровке архивов). С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умения анализировать предложения банков (вклады, кредиты) и выбирать оптимальные варианты на основе сравнения условий. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления об использовании технологий для продвижения своих профессиональных услуг (создание портфолио, ведение блога, нетворкинг). С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения применять комплексные финансовые знания для решения жизненных задач: планирование крупных покупок с использованием кредитных продуктов, формирование инвестиционного портфеля, оценка рентабельности предпринимательской идеи.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы: записки, справки, доверенности, расписки	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать важность соблюдения делового этикета и субординации при общении с коллегами. Слабо распознавать базовые каналы служебной коммуникации (устное поручение, телефонный звонок). Уровень Высокий С незначительными ошибками

	Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы Тема 1.7. Организация работы с документами Тема 1.8 Организация работы с архивными документами		(затруднениями) распознавать основные принципы деловой этики и правила ведения деловой переписки. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать роль внутренних нормативных документов (например, инструкции по делопроизводству) в регламентации командной работы. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать психологические аспекты межличностного взаимодействия в коллективе и методы предотвращения конфликтов на рабочем месте. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать современные цифровые инструменты для совместной работы над документами и организации командных коммуникаций (мессенджеры, корпоративные порталы, системы совместного редактирования). Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык получения и передачи рабочей информации по прямому указанию руководителя. Слабо (частично) сформировать умение выполнять свою часть общей задачи в строгом соответствии с должностной инструкцией без активного взаимодействия с другими членами команды. Уровень Высокий С незначительными ошибками

			(затруднениями) сформировать представления об участии в обсуждении рабочих вопросов и предоставлении обратной связи коллегам в конструктивной форме. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умения использовать стандартные корпоративные средства связи для решения текущих задач и согласования документов. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о выстраивании эффективных горизонтальных связей для оптимизации общих бизнес-процессов (например, взаимодействие со смежными отделами для ускорения документооборота). С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения выступать в роли ответственного исполнителя или координатора при работе над сложным проектом, требующим согласованных действий нескольких сотрудников, а также разрешать спорные ситуации и находить компромиссные решения.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы: записки, справки, доверенности, расписки Тема 1.3. Информационно-справочные	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать основные требования к оформлению реквизитов официальных документов (адресат, подпись, дата). Слабо распознавать разницу между официально-деловым стилем и разговорной речью. Слабо распознавать недопустимость использования просторечных и жаргонных выражений в деловой переписке. Уровень Высокий

	документы. Служебные письма, их разновидности Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы Тема 1.7. Организация работы с документами Тема 1.8 Организация работы с архивными документами		С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать лексические и грамматические нормы современного русского литературного языка, применимые к деловой коммуникации. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать базовые принципы речевого этикета в официальной обстановке (например, формы обращения). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать структуру и ключевые языковые конструкции основных видов служебных документов (заявление, служебная записка, протокол). Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать стилистические особенности официально-делового стиля: стандартизированность, безличность изложения, точность и недвусмысленность формулировок. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать сложные синтаксические конструкции, характерные для юридической и управленческой документации. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать культурные и социальные нюансы, влияющие на выбор тона и стиля общения в зависимости от статуса адресата и цели коммуникации (например, различие между письмом вышестоящей инстанции и информационным письмом для смежного отдела). Уметь Уровень Пороговый

			Слабо (частично) сформировать навык составления простых текстов в рамках установленных шаблонов (например, заполнить бланк заявления). Слабо (частично) сформировать умение вести краткий телефонный разговор по регламентированному вопросу (например, уточнить время встречи). Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о составлении и редактировании стандартных служебных документов с соблюдением норм орфографии и пунктуации. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умения логично и последовательно излагать информацию в письменной форме, избегая двусмысленности. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умения поддерживать деловую беседу, используя корректную терминологию и соблюдая субординацию. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о самостоятельном составлении сложных и нестандартных документов (например, проект договора, аналитическая справка, ответ на претензию) с полным соблюдением языковых и стилистических норм. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения осуществлять стилистическую правку текстов, подготовленных другими сотрудниками, адаптируя их под стандарты официально-делового стиля.

			С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения выступать в качестве представителя организации при ведении переговоров или публичных выступлений, гибко адаптируя свою речь к аудитории и контексту.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы: записки, справки, доверенности, расписки Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы Тема 1.7.	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать основные типы профессиональной документации (уставы, приказы, договоры) на русском языке. Слабо распознавать необходимость использования двуязычной или иностранной документации при взаимодействии с зарубежными партнёрами. Слабо распознавать наличие базовых лексических единиц (терминов), общих для документов на разных языках (например, «Invoice» — «Счёт-фактура»). Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать структуру и ключевые реквизиты типовых документов на иностранном языке (например, реквизиты коммерческого инвойса, коносамента). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать назначение и содержание основных международных коммерческих терминов (Incoterms) и их эквивалентов в русскоязычной практике. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать базовые грамматические конструкции, характерные для деловой корреспонденции на иностранном языке. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать

	Организация работы с документами Тема 1.8 Организация работы с архивными документами		юридические и экономические нюансы, заложенные в текстах сложных контрактов и соглашений на иностранном языке. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать специфическую терминологию узких профессиональных областей (например, таможенное дело, логистика, финансы) в оригинальной документации. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать стилистические различия между документами разного типа на иностранном языке (например, меморандум о взаимопонимании vs. юридически обязывающий контракт). Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык идентификации типа документа по его заголовку и ключевым словам на иностранном языке. Слабо (частично) сформировать умение использовать электронные словари или программы машинного перевода для понимания общего смысла простого текста. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления об анализе содержания стандартного иностранного документа (например, договора поставки) с целью извлечения ключевой информации (стороны, предмет, сумма, сроки). С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умения составлять шаблонные деловые письма на

			иностранном языке с использованием готовых клише под руководством более опытного специалиста. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умения сверять перевод ключевых реквизитов документа с оригиналом для выявления явных расхождений. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о самостоятельном составлении и ведении сложной двуязычной документации, обеспечивая полное смысловое соответствие текстов на обоих языках. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения выполнять квалифицированный перевод специализированной документации, сохраняя её юридическую силу и стилистику. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения осуществлять лингвистическую экспертизу документов, выявляя скрытые риски, неточности и двусмысленности в текстах на иностранном языке перед их подписанием.
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы: записки, справки, доверенности, расписки Тема 1.3.	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать основные виды информационно-коммуникационных технологий (ИКТ), используемых для передачи управленческой информации (например, электронная почта). Слабо распознавать базовые правила сетевого этикета при отправке сообщений. Слабо распознавать необходимость проверки адреса получателя перед отправкой информации. Уровень Высокий

	Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы Тема 1.7. Организация работы с документами Тема 1.8 Организация работы с архивными документами		С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать функциональные возможности корпоративных систем коммуникации: электронной почты, мессенджеров, систем электронного документооборота (СЭД) для приёма и отправки документов. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать требования к безопасности при передаче конфиденциальной управленческой информации (например, использование паролей, запрет на передачу данных через открытые сети). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать форматы файлов, наиболее подходящие для пересылки различных типов документов. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать протоколы и стандарты обмена данными в рамках СЭД и межкорпоративного документооборота (ЭДО). С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методы обеспечения юридической значимости передаваемой информации (использование электронной подписи, шифрование данных). С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать принципы интеграции различных ИКТ-систем для организации сквозных бизнес-процессов передачи информации. **Уметь** Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык отправки и получения электронных писем с вложенными файлами.

			Слабо (частично) сформировать умение использовать встроенные функции почтовых программ (ответить всем, переслать). Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о регистрации входящих документов в системе СЭД, присвоении им регистрационных номеров и направлении на исполнение. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умения подготавливать документы к отправке: сканирование, распознавание текста, сохранение в нужном формате, прикрепление к сообщению. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умения контролировать статус доставки и прочтения отправленной информации. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления об организации защищённых каналов связи для передачи особо важной управленческой информации. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения осуществлять автоматизированный обмен документами с внешними контрагентами через системы ЭДО, подписывая их квалифицированной электронной подписью. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения настраивать маршруты движения документов в СЭД, определять права доступа для разных категорий пользователей и контролировать прохождение документа по всему жизненному циклу.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы: записки, справки, доверенности, расписки Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы Тема 1.7. Организация работы с документами Тема 1.8 Организация работы с	тест	Знать Уровень Пороговый Слабо распознавать основные элементы офисного оборудования (компьютер, телефон, принтер) и их назначение для работы секретаря или помощника. Слабо распознавать необходимость поддержания порядка на рабочем столе. Слабо распознавать базовые принципы эргономики (например, правильное положение рук при работе за клавиатурой). Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правила расположения оргтехники и мебели в рабочей зоне с учётом удобства доступа и требований техники безопасности. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать принципы зонирования рабочего пространства: выделение зоны для посетителей, рабочей зоны сотрудника и зоны хранения документов. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать требования к хранению различных типов документов (оперативные, архивные, конфиденциальные) и офисных принадлежностей. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать стандарты делового гостеприимства и протоколы встречи гостей в приёмной. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методы оптимизации рабочего пространства с помощью цифровых инструментов (виртуальные рабочие столы, системы

	архивными документами		управления задачами) для минимизации физического документооборота. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать специфические требования к организации «горячего стола» (hot desking) и гибридных рабочих мест. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык поддержания элементарного порядка на собственном рабочем месте. Слабо (частично) сформировать умение выполнять базовую подготовку рабочего места к началу рабочего дня (включить компьютер, проверить наличие бумаги в принтере). Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о рациональном размещении канцелярских принадлежностей и текущих документов для обеспечения быстрого доступа к ним. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умения организовывать встречу посетителей: предложить сесть, предоставить воду, проинформировать руководителя о госте. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умения подготавливать кабинет руководителя к совещаниям и переговорам (расстановка стульев, обеспечение наличия воды, блокнотов, презентационного оборудования). Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления об управлении запасами расходных

			материалов и контроле исправности оргтехники, своевременном инициировании заявок на ремонт или закупку. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения создавать и поддерживать имидж компании через организацию безупречного и функционального рабочего пространства приёмной, соответствующего корпоративному стилю. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения администрировать систему бронирования переговорных комнат и контроля доступа в кабинет руководителя.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы: записки, справки, доверенности, расписки Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений Тема 1.5.	тест	Знать Уровень Пороговый Слабо распознавать основные виды конферентных мероприятий (совещание, заседание, видеоконференция). Слабо распознавать необходимость информирования участников о предстоящем мероприятии. Слабо распознавать базовые каналы передачи информации внутри организации (устное поручение, электронная почта). Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать этапы подготовки мероприятия: от постановки задачи руководителем до оформления протокола по итогам. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать функции секретаря/помощника как связующего звена между руководителем и другими сотрудниками при передаче поручений и запросов. С незначительными ошибками

	Документы комиссий и коллегиальных органов Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы Тема 1.7. Организация работы с документами Тема 1.8 Организация работы с архивными документами		(затруднениями) распознавать правила составления повестки дня и списка участников. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать нормативно-методическую базу проведения совещаний и документирования их решений (например, требования к оформлению протоколов). С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать принципы тайм-менеджмента при планировании мероприятий и регламенты ведения дискуссии для достижения поставленных целей. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать современные цифровые платформы для организации гибридных и онлайн-мероприятий и обеспечения совместной работы над документами. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык оповещения участников о времени и месте проведения совещания под руководством наставника. Слабо (частично) сформировать умение передавать информацию от руководителя исполнителю в рамках простого поручения. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельной разработке проекта повестки дня на основе предложений от подразделений.

			С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умения организовывать техническое обеспечение мероприятия (подготовка помещения, проверка оборудования, заказ воды). С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умения вести учёт исполнения поручений руководителя, отслеживая сроки и результаты. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления об организации сложных мероприятий «с нуля»: определение цели, формата, разработка сценария, координация действий всех задействованных лиц. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения составлять проекты управленческих документов (протоколы, служебные записки) на основании устных поручений руководителя или хода обсуждения на совещании. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения самостоятельно контролировать исполнение принятых решений, формировать сводные отчёты о ходе выполнения поручений и докладывать руководителю о статусе задач.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы: записки, справки,	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать основные виды организационно-распорядительных документов (ОРД): приказы, распоряжения, протоколы, служебные записки. Слабо распознавать необходимость использования бланков для оформления документов.

	доверенности, расписки Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы Тема 1.7. Организация работы с документами Тема 1.8 Организация работы с архивными документами		Слабо распознавать базовые реквизиты документа, такие как дата и подпись. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к составу реквизитов и оформлению ОРД. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правила составления и оформления конкретных видов документов (например, отличие приказа по основной деятельности от приказа по личному составу). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать назначение базовых функций автоматизированных систем (регистрация, поиск) для работы с документами. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать юридические аспекты придания документу юридической силы (правила подписания, утверждения, заверения копий). С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать принципы организации документооборота: движение документа от создания или получения до исполнения и отправки или сдачи в архив. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать возможности современных СЭД/ЭДО для автоматизации жизненного цикла документа, включая маршрутизацию, контроль исполнения и формирование электронных архивов. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык

			набора текста документа на компьютере с использованием шаблона. Слабо (частично) сформировать умение распечатывать документ и передавать его на подпись. Слабо (частично) сформировать умение регистрировать исходящий документ в простом журнале учёта. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о составлении проектов ОРД на основе имеющихся шаблонов и нормативных актов. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умения осуществлять регистрацию, учёт и систематизацию документов в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умения использовать автоматизированную систему для регистрации документа, присвоения ему номера и направления на исполнение. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о самостоятельной разработке шаблонов ОРД и проектировании маршрутов их движения в автоматизированной системе. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения контролировать весь жизненный цикл документа в СЭД, анализировать исполнительскую дисциплину на основе данных из системы и формировать соответствующие отчёты. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения организовать электронный архив,

			обеспечивая быстрый поиск и доступ к документам, а также проводить экспертизу ценности документов для отбора их на хранение или уничтожение.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы: записки, справки, доверенности, расписки Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы Тема 1.7. Организация работы с	тест	Знать Уровень Пороговый Слабо распознавать необходимость раздельного хранения документов (например, действующих и исполненных). Слабо распознавать понятие «дело» как совокупность документов. Слабо распознавать базовые места текущего хранения: папки, шкафы, стеллажи. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать принципы формирования дел в соответствии с номенклатурой дел организации (по видам, вопросам, хронологии). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать сроки хранения типовых документов и правила их выделения к уничтожению. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные этапы обработки дел перед передачей в архив (полистная проверка, нумерация, составление внутренней описи, оформление листа-заверителя). Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать нормативно-методическую базу по архивному делу, включая положения Федерального закона № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ». С требуемой степенью полноты и

	документами Тема 1.8 Организация работы с архивными документами		точностью (свободно) распознавать требования к условиям хранения документов (температурно-влажностный режим, световой режим) для обеспечения их физической сохранности. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать функционал автоматизированных систем для управления сроками хранения, экспертизы ценности документов и подготовки описей дел. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык раскладки документов по папкам-скоросшивателям под руководством наставника. Слабо (частично) сформировать умение находить нужный документ в текущей папке по просьбе руководителя. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о формировании дел из исполненных документов в течение календарного года согласно утвержденной номенклатуре. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умения проводить частичную обработку дел: подшивать документы, нумеровать листы, составлять опись. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умения использовать СЭД для постановки документа на контроль срока хранения и его последующего списания. Уровень Повышенный

			С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления об организации полного цикла работы с документами: от создания и использования до передачи в архив или уничтожения. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения проводить экспертизу ценности документов, составлять акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения формировать, оформлять и передавать дела в архив организации, а также готовить сводные описи дел постоянного и долговременного хранения, используя возможности автоматизированных систем для систематизации и описания архивных фондов.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания

Учет и оценка знаний, умений и уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется в два этапа:

1 этап: проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине, представляющей проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости студента. При текущем контроле успеваемости акцент делается на установлении подробной, реальной картины достижений и успешности усвоения учебной программы на данный момент времени.

Срок выполнения задания устанавливается по расписанию занятий. Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме лекции выдается дополнительное задание – например:

1. представить конспект пропущенной лекции
2. написать реферат по теме

Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме практики выдается дополнительное задание – например:

1. Ответить письменно на вопросы по теме

2. Решить ситуационные задачи

Подведение итогов текущего контроля проводится по графику и результаты оценки успеваемости заносятся в ведомость и в электронное портфолио обучающегося.

2 этап: проведение промежуточной аттестации по итогам освоения **дисциплины в конце семестра в форме контрольной работы.**

Контрольная работа проводится по расписанию в устной или письменной форме.

Итоговая оценка определяется по результатам текущей аттестации и промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день её проведения. Заносятся в **электронную** экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию, должны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленном порядке.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания

В качестве условных уровней сформированности компетентности обучающихся по специальности среднего профессионального образования выделяются следующие:

1. Допороговый уровень;
2. Пороговый уровень;
3. Высокий уровень;
4. Повышенный уровень.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации:

Оценка	Уровень освоения компетенции	Показатель
«2» - неудовлетворительно	Допороговый уровень	– наличие существенных (грубых) ошибок в ответах; – демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе; – отсутствие ответа.
«3» - удовлетворительно	Пороговый уровень	– компетенции сформированы частично, но не менее 50%, закрепленных рабочей программой дисциплины; – не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; – сделаны выводы по анализу

		показателей, но даны недостаточно полные пояснения; – наличие несущественных ошибок в ответе, неисправляемых обучающимся; – демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе; – не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.
«4» - хорошо	Высокий уровень	– все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не менее 65% компетенций сформированы частично; – обучающимся выполнено 65-84% задания, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; – обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения. – наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы; – четкое изложение учебного материала.
«5» - отлично	Повышенный уровень	– обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; 85-100 % задания, подлежащего текущему контролю, выполнено самостоятельно и в требуемом объеме; – обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами,

		воспроизводит учебный материал с требуемой степенью точности; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы; – грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта.

Процентное соотношение результатов тестирования

менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно (не зачтено) – допороговый уровень;

50 – 64% правильных ответов – удовлетворительно (зачтено) – пороговый уровень;

65 – 84 % правильных ответов – хорошо (зачтено) - высокий уровень;

85 – 100% правильных ответов – отлично (зачтено) – повышенный уровень.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости лицам с инвалидностью и ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

4.1. Вопросы закрытого типа

Формируемые компетенции: *(перечислить из УП)*

Задания закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

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

1. Какой нормативный документ устанавливает состав реквизитов и правила оформления организационно-распорядительных документов в РФ?

а) ГОСТ Р 6.30-2003

б) **ГОСТ Р 7.0.97-2016**

в) ФЗ «Об архивном деле»

г) Трудовой кодекс РФ

2. Как называется перечень заголовков дел, заводимых в организации на календарный год, с указанием сроков их хранения?

   а) Опись дел

   б) Журнал регистрации

   в) **Номенклатура дел**

   г) Лист-заверитель

3. Реквизит документа, содержащий сведения об авторе документа:

   а) Гриф утверждения

   б) Адресат

   в) Дата

   г) **Наименование организации-автора**

4. В какой части приказа по основной деятельности формулируются управленческие решения?

   а) Констатирующая

   б) Заголовок к тексту

   в) Преамбула

   г) **Распорядительная («ПРИКАЗЫВАЮ»)**

5. Отметка о наличии приложения к письму оформляется следующим образом:

   а) «Приложение: на 2 л.»

   б) «См. приложение»

   в) «Документ имеет приложение»

   г) **Если приложение названо в тексте:** «Приложение: на 3 л. в 1 экз.»

6. Что придает документу юридическую силу?

   а) Наличие даты

   б) Наличие регистрационного номера

   в) **Подпись уполномоченного лица**

   г) Печать организации

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

7. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу и помещенные в отдельную обложку — это:

   а) Папка

   б) Том

   в) **Дело**

   г) Фонд

8. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях:

   а) Акт

   б) Справка

   в) **Протокол**

   г) Докладная записка

9. Листы дела нумеруются:

   а) Черной ручкой посередине сверху

   б) Карандашом слева внизу

   в) **Простым карандашом в правом верхнем углу**

   г) Автоматически при сканировании

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.

10. Срок исполнения документа, как правило, указывается в:

    а) Резолюции руководителя

    б) Годовом плане работы

    в) Номенклатуре дел

    г) **Реквизите «Срок исполнения» (при его наличии)**

11. Обращение гражданина должно быть рассмотрено в течение:

    а) 15 дней

б) **30 дней**

в) 45 дней

г) 60 дней

12. Документ, предназначенный для использования внутри одной организации:

а) Внешний

б) **Внутренний**

в) Входящий

г) Исходящий

13. Первичный учетный документ, фиксирующий факт хозяйственной жизни:

а) Приказ

б) Протокол

в) **Накладная, акт выполненных работ**

г) Служебное письмо

14. Заверенная копия документа приобретает юридическую силу после:

а) Простого копирования

б) Подписи исполнителя

в) **Заверения должностным лицом и проставления печати**

г) Отправки по электронной почте

15. Стандартный формат листа для служебных писем:

а) А3

б) **А4**

в) А5

г) Legal

16. Внутреннее согласование проекта документа с заинтересованными лицами называется:

а) Утверждение

б) Визирование

в) Регистрация

г) Исполнение

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

17. Дела постоянного хранения передаются в государственный архив не ранее чем через:

    а) 5 лет

    б) 10 лет

    в) **15 лет**

    г) 25 лет

18. Документ, который содержит просьбу или предложение работника руководителю:

    а) Объяснительная записка

    б) **Заявление**

    в) Справка

    г) Извещение

19. Экспертиза ценности документов проводится с целью:

    а) Определить стоимость бумаги

    б) Выбрать самый красивый шрифт

    в) **Определить сроки хранения документов**

    г) Посчитать количество листов

20. Индекс документа — это:

    а) Его название

    б) Количество страниц

    в) **Регистрационный номер**

    г) Шифр архива

21. Приказы по личному составу нумеруются:

    а) Совместно с приказами по основной деятельности

    б) Только римскими цифрами

    в) **Отдельно от приказов по основной деятельности**

    г) Не нумеруются

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

22. Лист-заверитель дела подписывается:

    а) Руководителем организации

    б) Автором документа

в) **Составителем дела**

г) Архивистом

23. Опись дел структурного подразделения составляется для:

а) Уничтожения документов

б) Хранения в сейфе

в) **Сдачи дел в архив организации**

г) Передачи контрагенту

24. Работа с обращениями граждан регулируется:

а) Гражданским кодексом

б) **ФЗ № 59-ФЗ**

в) Уставом компании

г) Правилами внутреннего трудового распорядка

25. Использование факсимиле подписи допускается на:

а) Финансовых документах

б) Договорах без специального соглашения

в) **Документах, не влекущих финансовых последствий, если это предусмотрено договором/инструкцией**

г) Всех документах без исключения

26. Отметка о поступлении входящего документа ставится:

а) В левом нижнем углу

б) На обороте последнего листа

в) **Штампом службы документационного обеспечения управления (канцелярии)**

г) Цветным маркером

27. Рекомендуемый размер шрифта для текста документа:

а) 8 пт

б) **12–14 пт**

в) 18 пт

г) Зависит от желания автора

28. Контроль исполнения документа снимается после:

а) Получения ответа

б) **Полного и качественного выполнения поручения**

в) Истечения срока исполнения г) Напоминания исполнителю

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

29. Процесс уничтожения документов с истекшими сроками хранения оформляется:

    а) Устным распоряжением

    б) Электронным письмом

    в) **Актом о выделении документов к уничтожению**

    г) Просто выбрасыванием

30. Обозначение места хранения дела (номер фонда, описи, дела) — это:

    а) Инвентарный номер

    б) **Архивный шифр**

    в) ISBN

    г) Штрих-код

31. Какой из перечисленных реквизитов является необязательным для бланка письма?

    а) Наименование организации

    б) Код организации

    в) ОГРН

    г) **Эмблема**

32. Текст протокола делится на две части:

    а) Вопросы и ответы

    б) Повестка дня и список участников

    в) **Вводная и основная**

    г) Утвердительная и распорядительная

33. При подготовке дела к сдаче в архив производится:

    а) Переплет всех документов

    б) **Полистная нумерация и оформление заверительной надписи**

    в) Удаление старых папок

    г) Ксерокопирование каждой страницы

34. Сроки хранения типовых управленческих архивных документов устанавливаются:

    а) Главным бухгалтером

б) Руководителем отдела кадров

в) **Уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (Росархивом)**

г) Председателем профсоюза

35. Заявление о приеме на работу относится к документам:

а) По основной деятельности

б) **По личному составу**

в) Информационно-справочным

г) Бухгалтерской отчетности

36. Если документ утверждается другим документом (например, приказом), гриф утверждения выглядит так:

а) «УТВЕРЖДАЮ» Директор И.И. Иванов

б) **Утверждено** приказом ООО «Ромашка» от 12.01.2026 № 5

в) «СОГЛАСОВАНО»

г) Ставится печать

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

37. Гриф согласования документа располагается:

а) В левом верхнем углу

б) **Внизу слева под текстом**

в) В правом нижнем углу

г) На обороте листа

38. Основной вид информационно-справочного документа, используемый для обмена информацией между организациями:

а) Протокол

б) Приказ

в) **Служебное письмо**

г) Акт

39. Документ, подтверждающий факты биографического характера (рождение, образование):

а) Удостоверение

б) **Свидетельство**

в) Аттестат зрелости

г) Характеристика

40. Левое поле документа по ГОСТ должно быть не менее:

а) 10 мм

б) **20 мм**

в) 30 мм

г) 40 мм

41. Документ, поступивший в организацию извне:

а) Исходящий

б) **Входящий**

в) Внутренний

г) Черновик

42. Документ, отправляемый из организации во внешние адреса:

а) Входящий

б) **Исходящий**

в) Официальный

г) Конфиденциальный

43. Документ, информирующий о ходе выполнения задания:

а) Приказ

б) **Отчет**

в) Закон

г) Договор

44. Отметка об исполнителе включает в себя:

а) ФИО руководителя

б) Название документа

в) **ФИО и телефон исполнителя**

г) Дату подписания

ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

45. Копия документа, полностью воспроизводящая информацию подлинника и все его внешние признаки:

а) Выписка

б) **Дубликат**

в) Экземпляр

г) Резолюция

46. Телеграфный стиль в деловой переписке означает:

а) Использование смайликов

б) **Краткость, отсутствие лишних слов**

в) Очень длинный текст

г) Разговорную речь

47. Предложение заключить договор называется:

а) Акцепт

б) **Оферта**

в) Соглашение

г) Дополнение

48. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты:

а) Распоряжение

б) **Акт**

в) Справка

г) Записка

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

49. Обязательный элемент внешнего вида документа, установленный законом или положением:

а) Абзац

б) Строка

в) **Реквизит**

г) Поля

50. Система документации по кадрам входит в систему:

а) Организационно-распорядительной документации

б) Планово-отчетной документации

в) Научно-технической документации

г) Финансово-бухгалтерской документации

51. Какой способ связи используется для быстрой передачи информации на расстояние?

а) Почтовое отправление

б) **Электронная почта / мессенджеры**

в) Курьерская доставка

г) Факс

ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

52. Основная цель контроля исполнения документов:

а) Наказать исполнителя

б) Пересчитать документы

в) **Обеспечить своевременное и качественное выполнение поручений**

г) Найти ошибки в тексте

53. Документы временного (до 10 лет включительно) хранения могут храниться в:

а) Государственном архиве

б) Библиотеке

в) **Структурных подразделениях организации**

г) Музее

54. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа размещается:

а) В середине текста

б) **Ниже адреса и выше заголовка к тексту**

в) В конце документа

г) На полях справа

55. Какой документ составляется для подтверждения получения денег или материальных ценностей?
а) Доверенность

б) **Квитанция, приходный ордер**

в) Платежное поручение

г) Расходная накладная

56. Информация, зафиксированная на материальном носителе, имеющая реквизиты для ее

идентификации — это:

а) Бумага

б) Сообщение

в) **Документ**

г) Письмо

ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

57. Унификация документов — это:

    а) Придание им юридической силы

    б) **Приведение документов к единообразию**

    в) Их уничтожение

    г) Их размножение

58. Согласование проекта документа с внешним учреждением оформляется:

    а) Визой

    б) **Грифом согласования**

    в) Резолюцией

    г) Печатью

59. Какая часть приказа констатирует факты, события, цели?

    а) Распорядительная

    б) **Констатирующая (преамбула)**

    в) Заключительная

    г) Список рассылки

60. Основным направлением совершенствования современного делопроизводства является:

    а) Увеличение расхода бумаги

    б) Замедление процессов

    в) **Автоматизация и переход на электронный документооборот**

    г) Отказ от стандартов

4.2. Вопросы открытого типа

Задания открытого типа с развернутым ответом

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

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

1. Что является основным законодательным актом, регулирующим делопроизводство в РФ?

   Ответ: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Какой национальный стандарт устанавливает состав реквизитов документов и правила их оформления?

   Ответ: ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Как называется документ, определяющий сроки хранения документов в организации?

   Ответ: Номенклатура дел.

4. Где на документе проставляется дата его подписания или утверждения?

   Ответ: В реквизите «Дата» (обычно слева под реквизитами автора).

5. Реквизит документа, содержащий сведения об авторе, — это...

   Ответ: Наименование организации-автора.

6. Какая часть приказа содержит перечисление предписываемых действий?

   Ответ: Распорядительная часть («ПРИКАЗЫВАЮ»).

7. Как оформляется согласование проекта документа другим должностным лицом?

   Ответ: Грифом согласования: СОГЛАСОВАНО + Должность + Подпись + И.О. Фамилия + Дата.

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

8. Для чего используется реквизит «Адресат»?

   Ответ: Для указания получателя документа.

9. Является ли электронная подпись аналогом собственноручной подписи?

   Ответ: Да, согласно ФЗ № 63 «Об электронной подписи».

10. Какой реквизит придает документу юридическую силу?

    Ответ: Подпись уполномоченного лица.

11. Как называется краткое изложение содержания письма при ответе?

    Ответ: Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

12. Что такое резолюция руководителя на документе?

    Ответ: Письменное указание по исполнению документа.

13. Каким образом утверждается номенклатура дел организации?

    Ответ: Грифом утверждения на самом документе или изданием приказа.

14. Кто несет ответственность за организацию документационного обеспечения управления?

    Ответ: Руководитель организации.

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.

15. Что такое дело?

    Ответ: Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

16. Какой вид документа составляется для фиксации хода обсуждения вопросов и принятых решений на собраниях?

    Ответ: Протокол.

17. Как нумеруются листы дела?

    Ответ: Простым карандашом в правом верхнем углу листа.

18. Что указывается в реквизите «Подпись»?

    Ответ: Наименование должности, личная подпись и расшифровка (И.О. Фамилия).

19. Как называется отметка о наличии приложения к письму без названия самого приложения?
    Ответ: Отметка о приложении (без заголовка).

20. В каком случае документ имеет две даты: дату подписания и дату утверждения?

    Ответ: Когда он утверждается другим документом (приказом, постановлением).

21. Какой срок исполнения установлен для обращений граждан по закону?

    Ответ: 30 дней со дня регистрации.

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

22. Что такое внутренний документ?

    Ответ: Документ, предназначенный для использования внутри одной организации.

23. Что такое внешний документ?

    Ответ: Документ, отправляемый из организации или поступающий в нее извне.

24. Как называется документ, фиксирующий факт хозяйственной жизни?

    Ответ: Первичный учетный документ.

25. Какой реквизит ставится на документе, если есть приложение с текстом?

    Ответ: Отметка о приложении с указанием количества листов и экземпляров приложения.

26. Какую функцию выполняет печать на документе?

    Ответ: Заверяет подлинность подписи должностного лица.

27. Что такое бланк документа?

    Ответ: Лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию об авторе.

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

28. Как классифицируются документы по содержанию?

    Ответ: На организационно-распорядительные, информационно-справочные, финансово-бухгалтерские и др.

29. Каков стандартный формат листа для оформления служебных писем?

    Ответ: А4 (210 х 297 мм).

30. Что такое визирование документа?

    Ответ: Внутреннее согласование проекта документа с заинтересованными лицами.

31. Как называется перечень систематизированных заголовков дел, заводимых в организации?
    Ответ: Номенклатура дел.

32. Какой документ подтверждает получение вами другого документа?

    Ответ: Уведомление о вручении или расписка.

33. Как называется документ, инициирующий начало какой-либо работы?

    Ответ: Заявка, заявка-заказ или докладная записка.

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

34. Что такое индекс документа?

    Ответ: Регистрационный номер, присваиваемый документу при его создании или получении.

35. Какие виды приказов существуют по содержанию?

    Ответ: По основной деятельности и по личному составу.

36. Что такое «дело постоянного хранения»?

    Ответ: Дело, документы которого подлежат вечному хранению в государственном архиве.

37. Как называется документ, который содержит просьбу или предложение?

    Ответ: Заявление или служебная записка.

38. Что такое «экспертиза ценности документов»?

    Ответ: Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения.

39. Какой способ заверения копии документа делает ее юридически значимой?

    Ответ: Заверение нотариусом или уполномоченным должностным лицом организации с проставлением печати.

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

40. Как называется документ, подтверждающий факты биографического характера (рождение, брак)?
    Ответ: Официальный документ личного происхождения (свидетельство).

41. Какое поле оставляют слева при оформлении текста документа на бланке?

    Ответ: Левое поле должно быть не менее 20 мм.

42. Что такое входящий документ?

    Ответ: Документ, поступивший в организацию извне.

43. Что такое исходящий документ?

    Ответ: Документ, отправленный из организации во внешние адреса.

44. Как называется документ, информирующий о выполнении поручения?

    Ответ: Информационное письмо или отчет.

45. Какой реквизит указывает на исполнителя документа?

    Ответ: Отметка об исполнителе.

ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

46. Как нумеруется приказ по основной деятельности?

    Ответ: Отдельно от приказов по личному составу.

47. Что такое «лист-заверитель»?

    Ответ: Документ, фиксирующий особенности физического состояния дела (нумерация, повреждения).

48. Как называется внутренняя опись документов дела?

    Ответ: Опись документов, находящихся в деле.

49. Что такое «опись дел структурного подразделения»?

    Ответ: Список заголовков дел, сформированных в подразделении и подлежащих сдаче в архив.

50. Какой нормативный акт регламентирует работу с обращениями граждан?

    Ответ: Федеральный закон № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

51. Можно ли использовать факсимиле вместо живой подписи на финансовых документах?

    Ответ: Нет, использование факсимиле на финансовых документах запрещено.

52. Как называется отметка, которую ставит секретарь на входящем документе при приеме?

    Ответ: Отметка о поступлении (входящий штамп).

53. Какой шрифт рекомендуется использовать при подготовке документов?

    Ответ: Times New Roman, Arial размером 12–14 пт.

54. Что такое «контроль исполнения документа»?

    Ответ: Функция управления, обеспечивающая своевременное выполнение поручений, зафиксированных в документах.

55. Как называется процесс уничтожения документов с истекшими сроками хранения?

    Ответ: Выделение к уничтожению.

ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

56. Какой документ составляется по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности?
    Ответ: Акт ревизии или аудиторское заключение.

57. Как оформляется гриф утверждения, если документ утверждается конкретным должностным лицом?

    Ответ: УТВЕРЖДАЮ + Должность + Подпись + И.О. Фамилия + Дата.

58. Что такое «телеграфный стиль» в деловой переписке?

    Ответ: Стиль, характеризующийся использованием коротких предложений и отсутствием лишних слов.

ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

59. Как называется документ, которым одна сторона предлагает другой заключить договор?

    Ответ: Оферта.

60. Что такое «архивный шифр» дела?

    Ответ: Обозначение места хранения дела, включающее номера фонда, описи и дела.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПЦ Профессионального цикла

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

МДК.01.02 Организация работы с электронными документами

для специальности:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения

очная

Нижний Новгород

2025

Рабочая программа учебной дисциплины МДК.01.02 Организация работы с электронными документами предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

Разработчик:
Куликова Ю.К., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на
заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель
предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ К.Д. Киселева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МДК.01.02 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Организация работы с электронными документами» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Организация работы с электронными документами» направлено на достижение следующей цели: изучение методики работы с электронным деловым контентом, с системами электронного документооборота и иными средствами обработки электронных документом, практическое освоение навыков ведения деловой переписки и обеспечения безопасного создания, хранения, использования и обмена электронными документами
и иным информационным контентом при решении профессиональных задач; навыками составления электронных текстов научного и официально-делового стилей речи, с учетом требований стандартов и нормативных документов по информационной безопасности.

1.2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Организация работы с электронными документами» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.

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 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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- **знать:**

- изучение нормативной базы документов, регулирующих работу с электронными документами;

-изучение основных терминов в области электронного документооборота и делопроизводства

- **уметь:**

- умение сформулировать требования к системам электронного документооборота;
- закрепление у студентов умений пользоваться полученными теоретическими знаниями при решении практических задач;
- обучение организации работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота;
- умение работать с системами электронного документооборота в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы дисциплины	**68**
в том числе:	
теоретическое обучение	**12**
практические занятия	**44**
самостоятельная работа	**12**

Форма контроля – контрольная работа (4 семестр)

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МДК.01.02 Организация работы с электронными документами

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме	формируемые компетенции
Тема 1. Правила работы с документами на электронных носителях	**Содержание**		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами	1	
	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	1	
	Электронная подпись.	1	
	Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации подписанного электронной подписью	1	
	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	1	
	Понятие о системах ЭДО и ECM-системах.		
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ECM-системах.	1	
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.		
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД.	2	
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.		
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с	1	
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота	1	

	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД		
	Практические занятия	**18**	
	ПР.1-3 Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	6	
	ПР. 4-7 Оформление документа, подписанного электронной подписью	8	
	СУРО 1 Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение работы над ошибками и оформление практических работ. Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы по работе с документами в автоматизированной системе.	4	
Тема 2 **Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота**	**Практические занятия**	**38**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД.	2	
	Организация документооборота входящего документопотока.	2	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД.	2	
	Организация документооборота исходящего документопотока.	4	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД.	4	
	Организация документооборота внутреннего документопотока.	4	
	Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД	4	
	Организация документооборота обращений граждан.	4	
	Подготовка документов к передаче в архив.	4	
	Создание электронного архива документов.	4	
	СУРО 2 Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной практическим занятиям с использованием методических рекомендаций правовой базы по работе с документами в автоматизированной системе.	4	
	Всего	**68**	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска,

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные оборудованием: персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

– с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;

– программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487121.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563193

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581141

3.2.2. Основные электронные издания

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: https://znanium.com/
2. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL: https://www.academia-moscow.ru/elibrary/
3. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: https://urait.ru/
4. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: https://www.book.ru/
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: http://www.consultant.ru/
6. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:garant.ru
7. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)
8. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL:https://www.abbyy.com/ruru/Finereader/
9. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: https://support.office.com/
10. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL:http://e.spravkadrovika.ru/
11. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: http://www.sekretariat.ru/
12. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/
13. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: https://delo-press.ru/journals/documents
14. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнеспроцессах. [Электронный ресурс]. URL: https://ecm-journal.ru/

3.2.3. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: http://constitution.kremlin.ru/
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons
3. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/cons
4. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/12136454/
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].
URL:http://www.consultant.ru/document/cons
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].
URL:http://www.consultant.ru/document/cons
8. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)».
СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].
URL:http://www.consultant.ru/document/cons
9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons
10. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].
URL:http://www.consultant.ru/document/cons
11. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80737
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической
информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/902176142
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/902234385.
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс].
URL:https://digital.gov.ru
16. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].
URL:http://www.consultant.ru/document/cons
17. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного

взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

18. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc

19. Приказ Минтруда России от15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/

20. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

21. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

22. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http:
http://archives.ru/documents/ministryorders/prik_526_2015.shtml

23. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc

24. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/rules/office-work-rulesgos.shtml

25. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml

26. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents

27. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents

28. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных

органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml

29. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

30. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/1200004908

31. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200067603

32. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011

33. ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/1200108037

34. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/1200108447

35. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200108037

36. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200128331

37. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации.
[Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200128317

38. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

39. 39.ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/about/

40. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: https://docs.cntd.ru/document/9029638

41. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой инормативно-технической информации. URL: https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker=6560IO

42. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/901927009

43. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: https://rosstat.gov.ru/opendata

44. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

45. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

46. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

47. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

48. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

3.2.4. Дополнительные печатные издания

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие/ Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: https://book.ru/book/934225. — Текст : электронный.

2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1151473. – Режим доступа: по подписке.

3. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-

1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087. – Режим доступа: по подписке.

4. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРАМ, 2021. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014190. – Режим доступа: по подписке.

5. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020.

6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/444432.

7. Организация секретарского обслуживании: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/ Артикул издания: 601817641

3.2.5. Дополнительные электронные издания

1. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: https://edu.gov.ru/
2. Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: http://www.edu.ru/
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: http://fcior.edu.ru/
4. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: http://fcior.edu.ru/ 5.Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: http://window.edu.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине

МДК.01.02 Организация работы с электронными документами

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Нижний Новгород
2025

1. Паспорт оценочных средств

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемым результатам обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

Код компетенции и Наименование компетенции	**Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем)**	**Наименование оценочного средства**	**Сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь» и уровни освоения компетенции**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Тема 1. Правила работы с документами на электронных носителях Тема 2 Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	тест	Знать: Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные способы решения задач профессиональной деятельности применительно к контексту организации работы с электронными документами. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать различные способы решения задач профессиональной деятельности, применяя их к различным контекстам организации работы с электронными документами. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам организации работы с электронными документами. Уметь: Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о способах решения задач профессиональной деятельности применительно к контексту организации работы с электронными документами. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о способах решения задач профессиональной деятельности

			применительно к различным контекстам организации работы с электронными документами. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о способах решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам организации работы с электронными документами.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Тема 1. Правила работы с документами на электронных носителях Тема 2 Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	тест	Знать: Уровень Пороговый: Слабо распознавать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии, применяемые при работе с электронными документами. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. Уметь: Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления об использовании современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления об использовании

			современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления об использовании современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Тема 1. Правила работы с документами на электронных носителях Тема 2 Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	тест	Знать: Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные принципы и методы эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде при решении профессиональных задач. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать принципы и методы эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде, применяя их к контексту совместной деятельности. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать принципы, нормы и методы эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде для достижения общих целей. Уметь: Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о способах эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о способах эффективного взаимодействия, распределения ролей и конструктивного разрешения конфликтов в коллективе и команде. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о способах

			организации совместной работы, выстраивания коммуникации и достижения синергетического эффекта в коллективе и команде.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Тема 1. Правила работы с документами на электронных носителях Тема 2 Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	тест	Знать: Уровень Пороговый: Слабо распознавать нормы и правила устной и письменной речи на государственном языке Российской Федерации, а также базовые особенности социального и культурного контекста в профессиональной коммуникации. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать нормы русского языка и особенности социального и культурного контекста, необходимые для построения грамотной и уместной устной и письменной коммуникации. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать нормы, стили и этические требования к устной и письменной коммуникации на государственном языке с учётом всех особенностей социального и культурного контекста. Уметь: Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о построении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учётом контекста. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о создании логичных, грамматически верных и стилистически уместных устных и письменных текстов, соответствующих социальному и культурному контексту. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности

			сформировать представления о владении всеми стилями речи, умении адаптировать содержание и форму сообщения к конкретной коммуникативной ситуации, соблюдая нормы и этику делового общения.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Тема 1. Правила работы с документами на электронных носителях Тема 2 Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	тест	Знать: Уровень Пороговый: Слабо распознавать виды и назначение профессиональной документации на государственном и иностранном языках. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать структуру и ключевые элементы профессиональной документации на государственном и иностранном языках. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать виды, формы и специфические требования к оформлению профессиональной документации на государственном и иностранном языках. Уметь: Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о работе с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о поиске, извлечении и базовом понимании информации из профессиональной документации на государственном и иностранном языках. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о свободном ориентировании в профессиональной документации, её анализе и использовании для решения рабочих задач на государственном и

			иностранном языках.
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Тема 1. Правила работы с документами на электронных носителях Тема 2 Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	тест	Знать: Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные способы и каналы приёма-передачи управленческой информации с помощью средств ИКТ. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать различные средства и протоколы, используемые для приёма-передачи управленческой информации. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методы, инструменты и требования безопасности при осуществлении приёма-передачи управленческой информации с помощью ИКТ. Уметь: Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о процессе приёма-передачи управленческой информации с использованием базовых средств ИКТ. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о выполнении операций по приёму и передаче управленческой информации с использованием стандартных средств (электронная почта, мессенджеры, СЭД). Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о самостоятельном и эффективном осуществлении приёма-передачи сложной управленческой информации с

			использованием специализированных программных средств, обеспечивая при этом необходимый уровень конфиденциальности.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Тема 1. Правила работы с документами на электронных носителях Тема 2 Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	тест	Знать: Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные этапы подготовки и проведения конферентных мероприятий и базовые принципы информационного взаимодействия. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать последовательность действий, необходимые ресурсы и каналы для организации конферентных мероприятий и обеспечения информационного обмена. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию, инструменты и регламенты для комплексного управления конферентными мероприятиями и выстраивания эффективных вертикальных и горизонтальных информационных потоков. Уметь: Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о выполнении отдельных задач по подготовке конферентных мероприятий (например, рассылка приглашений) и передаче информации. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельной подготовке и проведении стандартных конферентных мероприятий (совещаний, планёрок) и обеспечении своевременного информационного взаимодействия руководителя с подразделениями.

			Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о полном цикле организации сложных конферентных мероприятий (конференций, форумов), включая техническое обеспечение, протоколирование и последующее отслеживание исполнения поручений, а также о построении системы информационного взаимодействия для поддержки управленческих решений.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Тема 1. Правила работы с документами на электронных носителях Тема 2 Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	тест	Знать: Уровень Пороговый: Слабо распознавать виды и основные реквизиты организационно-распорядительных документов (ОРД). Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правила оформления, утверждения и регистрации ОРД, а также базовые принципы работы с ними в автоматизированных системах. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать требования ГОСТов и внутренних инструкций к оформлению, согласованию, регистрации, учету, хранению и уничтожению ОРД, а также функциональные возможности систем электронного документооборота (СЭД). Уметь: Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о процессе создания и обработки ОРД. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельном оформлении стандартных видов ОРД (приказы, распоряжения, протоколы) и организации их движения с

			использованием автоматизированных систем. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о полном цикле работы с ОРД: от составления и корректного оформления по всем правилам до организации процесса согласования, подписания, регистрации, контроля исполнения и отправки в архив с использованием специализированных автоматизированных систем.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Тема 1. Правила работы с документами на электронных носителях Тема 2 Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	тест	Знать: Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные виды документов по личному составу (например, приказы о приёме, увольнении) и их назначение. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правила оформления, утверждения и регистрации документов по личному составу, а также базовые принципы работы с ними в автоматизированных системах. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать требования трудового законодательства и внутренних нормативных актов к оформлению, ведению, хранению и передаче в архив документов по личному составу, а также функциональные возможности специализированных автоматизированных систем (например, 1С:ЗУП). Уметь: Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о процессе создания и обработки документов по личному составу.

			Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельном оформлении стандартных кадровых документов и организации их движения с использованием автоматизированных систем. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о полном цикле работы с документами по личному составу: от составления и оформления в строгом соответствии с законодательством до организации процесса согласования, подписания, регистрации, кадрового учёта, контроля сроков хранения и передачи в архив с использованием специализированных автоматизированных систем.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Тема 1. Правила работы с документами на электронных носителях Тема 2 Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	тест	Знать: Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные виды хранения документов (оперативное, архивное) и базовые принципы их обработки. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правила и сроки текущего хранения, а также этапы обработки дел для передачи в архив, включая использование автоматизированных систем для учёта. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать нормативные требования к номенклатуре дел, формированию, оформлению, описанию и передаче дел в архив, а также функциональные возможности автоматизированных систем в управлении жизненным циклом документа. Уметь: Уровень Пороговый: Слабо (частично)

			сформировать представления о порядке хранения и обработки документов. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления об организации текущего хранения дел в соответствии с номенклатурой и подготовке дел к сдаче в архив с использованием автоматизированных систем. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о самостоятельном ведении номенклатуры дел, организации их текущего и оперативного хранения, проведении экспертизы ценности, формировании и оформлении архивных дел, а также оцифровке документов и управлении ими в единой информационной среде.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания

Учет и оценка знаний, умений и уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется в два этапа:

1 этап: проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине, представляющей проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости студента. При текущем контроле успеваемости акцент делается на установлении подробной, реальной картины достижений и успешности усвоения учебной программы на данный момент времени.

Срок выполнения задания устанавливается по расписанию занятий. Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме лекции выдается дополнительное задание – например:

1. представить конспект пропущенной лекции
2. написать реферат по теме

Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме практики выдается дополнительное задание – например:

3. Ответить письменно на вопросы по теме
4. Решить ситуационные задачи

Подведение итогов текущего контроля проводится по графику и результаты оценки

успеваемости заносятся в ведомость и в электронное портфолио обучающегося.

2 этап: проведение промежуточной аттестации по итогам освоения **дисциплины в конце семестра в форме контрольной работы.**

Контрольная работа проводится по расписанию в устной или письменной форме.

Итоговая оценка определяется по результатам текущей аттестации и промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день её проведения. Заносятся в **электронную** экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию, должны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленном порядке.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания

В качестве условных уровней сформированности компетентности обучающихся по специальности среднего профессионального образования выделяются следующие:

Допороговый уровень;

Пороговый уровень;

Высокий уровень;

Повышенный уровень.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации:

Оценка	Уровень освоения компетенции	Показатель
«2» - неудовлетворительно	Допороговый уровень	– наличие существенных (грубых) ошибок в ответах; – демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе; – отсутствие ответа.
«3» - удовлетворительно	Пороговый уровень	– компетенции сформированы частично, но не менее 50%, закрепленных рабочей программой дисциплины; – не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения;

		– наличие несущественных ошибок в ответе, неисправляемых обучающимся; – демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе; – не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.
«4» - хорошо	Высокий уровень	– все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не менее 65% компетенций сформированы частично; – обучающимся выполнено 65-84% задания, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; – обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения. – наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы; – четкое изложение учебного материала.
«5» - отлично	Повышенный уровень	– обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; 85-100 % задания, подлежащего текущему контролю, выполнено самостоятельно и в требуемом объеме; – обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами, воспроизводит учебный материал с требуемой степенью точности; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и

		дополнительно рекомендованной литературы; – грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта.

Процентное соотношение результатов тестирования

менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно (не зачтено) – допороговый уровень;

50 – 64% правильных ответов – удовлетворительно (зачтено) – пороговый уровень;

65 – 84 % правильных ответов – хорошо (зачтено) - высокий уровень;

85 – 100% правильных ответов – отлично (зачтено) – повышенный уровень.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости лицам с инвалидностью и ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

4.1. Вопросы закрытого типа

Формируемые компетенции:
ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.

Задания закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

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

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что такое электронный документ?

а) Документ, созданный на печатной машинке.

б) Документ, информация в котором представлена в электронно-цифровой форме.

в) Фотокопия бумажного документа.

г) Документ, подписанный собственноручной подписью.

(Ответ: б)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какая основная цель внедрения систем электронного документооборота (СЭД)?

а) Уничтожение бумажных носителей.

б) Повышение эффективности управления за счет автоматизации работы с документами.
в) Замена всех сотрудников на компьютеры.
г) Увеличение количества документов в организации.
(Ответ: б)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что такое реквизит документа?
а) Любое слово в тексте документа.
б) Обязательный элемент оформления документа (например, дата, подпись).
в) Название файла.
г) Печать организации.
(Ответ: б)

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

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какой реквизит является обязательным для придания электронному документу юридической силы?
а) Цвет шрифта.
б) Электронная подпись (ЭП).
в) Номер страницы.
г) Название компании в «шапке».
(Ответ: б)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что такое ЭДО (электронный документооборот)?
а) Обмен электронными письмами между друзьями.
б) Движение документов в организации с момента их создания до отправки или исполнения.
в) Процесс сканирования документов.
г) Хранение файлов на флешке.
(Ответ: б)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что такое «входящий документ»?
а) Документ, созданный внутри организации.
б) Документ, поступивший в организацию извне.
в) Черновик документа.
г) Уничтоженный документ.
(Ответ: б)

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

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что такое «исходящий документ»?
а) Документ, который остался в архиве.
б) Документ, отправляемый из организации другим адресатам.
в) Внутренняя служебная записка.
г) Проект документа.
(Ответ: б)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что такое «внутренний документ»?
а) Документ, отправленный за границу.
б) Документ, предназначенный для использования внутри организации и не выходящий за ее пределы.
в) Входящая почта.
г) Личный документ сотрудника.
(Ответ: б)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что такое номенклатура дел?
а) Список телефонов сотрудников.
б) Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения.
в) Список всех файлов на сервере.
г) Каталог канцелярских товаров.
(Ответ: б)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Как называется процесс перевода бумажного документа в электронный вид?
а) Печать.
б) Оцифровка (сканирование).
в) Архивация.
г) Редактирование.
(Ответ: б)

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

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какой вид электронной подписи имеет самую высокую степень защиты и выдается аккредитованным удостоверяющим центром?
а) Простая электронная подпись (ПЭП).

б) Усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП).
в) Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП).
г) Графическая подпись (факсимиле).
(Ответ: в)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какой нормативный акт регулирует использование электронной подписи в РФ?
а) Трудовой кодекс РФ.
б) Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
в) Закон о защите прав потребителей.
г) Гражданский кодекс РФ (только часть).
(Ответ: б)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что такое «дело» в делопроизводстве?
а) Папка для бумаг любого цвета.
б) Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.
в) Любой отдельный документ.
г) Файл на компьютере.
(Ответ: б)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Каков стандартный срок хранения приказов по личному составу (о приеме, увольнении)?
а) 5 лет.
б) 75 лет.
в) 1 год.
г) До минования надобности.
(Ответ: б)

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

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что такое «регистрация документа»?
а) Его уничтожение по акту.
б) Присвоение документу уникального номера и запись сведений о нем в регистрационную форму или журнал.
в) Отправка документа по почте.
г) Простановка печати.
(Ответ: б)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какой формат является стандартом для долгосрочного архивного хранения электронных

документов (согласно рекомендациям Росархива)?
а) .docx
б) .pdf/a
в) .jpg
г) .xlsx
(Ответ: б)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что означает аббревиатура СЭД?
а) Система электронного документооборота.
б) Служба экстренной доставки.
в) Совет экспертов по делам.
г) Сеть электронных данных.
(Ответ: а)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Как называется поле в карточке документа в СЭД, где указывается исполнитель задания?
а) Резолюция.
б) Адресат / Исполнитель / Контролер.
в) Гриф утверждения.
г) Заголовок к тексту.
(Ответ: б)

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что такое «экспертиза ценности документов»?
а) Оценка стоимости бумаги, на которой напечатан документ.
б) Изучение документов на основании критериев для определения сроков их хранения или уничтожения.
в) Проверка орфографии в тексте.
г) Подсчет количества страниц в деле.
(Ответ: б)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Как называется отметка на документе, указывающая на его официальный характер или ограничивающиая доступ к нему?
а) Реквизит «Адресат».
б) Гриф ограничения доступа к документу / Гриф конфиденциальности (например, «Для служебного пользования»).
в) Реквизит «Дата».
г) Виза согласования.
(Ответ: б)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какой файловый формат лучше всего подходит для хранения текстовых документов с сохранением исходного форматирования для просмотра на любом устройстве?
а) .txt
б) .pdf
в) .rtf
г) .csv
(Ответ: б)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что такое «визирование» документа?
а) Его сканирование и отправка по email.
б) Проставление должностными лицами своей подписи (визы) для выражения согласия с содержанием документа.
в) Уничтожение черновика.
г) Регистрация в журнале исходящих писем.
(Ответ: б)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Как называется основной нормативный документ, устанавливающий правила работы с документами в РФ?
а) ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению».
б) Трудовой кодекс РФ.
в) Конституция РФ.
г) Правила дорожного движения РФ.
(Ответ: а)

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что такое «протокол» совещания?
а) Список присутствующих на кофе-брейке.
б) Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов.
в) Техническая запись звука с диктофона без расшифровки.
г) Приглашение на мероприятие.
(Ответ: б)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какой реквизит проставляется на документе руководителем, дающим указание по его

исполнению?
а) Резолюция.
б) Отметка о заверении копии.
в) Гриф утверждения.
г) Отметка о контроле.
(Ответ: а)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что является основанием для создания организационно-распорядительного документа (приказа, распоряжения)?
а) Устное распоряжение директора во время обеда.
б) Поручение вышестоящего органа или руководителя, зафиксированное в плане или протоколе, а также необходимость решения управленческих задач.
в) Настроение секретаря-референта.
г) Просьба одного из сотрудников в мессенджере.
(Ответ: б)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Каков общий срок хранения переписки по основным (профильным) направлениям деятельности организации?
а) 5 лет.
б) 10 лет (если иное не установлено перечнем).
в) 1 год после завершения исполнения.
г) Постоянно (вечно).
(Ответ: б)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что такое «шаблон документа» в СЭД?
а) Картинка с логотипом компании для подложки письма.
б) Заранее разработанный и утвержденный образец документа с неизменяемыми реквизитами и изменяемыми полями для ввода данных пользователем.
в) Черновик, который нельзя удалить из системы.
г) Ошибка в программе СЭД.
(Ответ: б)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Как называется процесс проверки подлинности электронной подписи и сертификата ключа подписи?
а) Шифрование.
б) Валидация / Верификация электронной подписи.
в) Компрессия данных.
г) Резервное копирование базы данных СЭД.

(Ответ: б)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какой реквизит используется для подтверждения соответствия копии электронного документа его подлиннику?
а) Печать «Копия верна».
б) Реквизит «Отметка о заверении копии» с указанием места хранения подлинника и подписью ответственного лица/УКЭП.
в) Просто дата копирования файла.
г) Имя файла-копии должно совпадать с именем оригинала.
(Ответ: б)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что такое «потоковый ввод» документов в СЭД?
а) Ручной ввод текста с клавиатуры для каждого документа отдельно.
б) Массовое сканирование и автоматическое распознавание данных с большого объема бумажных документов с последующим созданием электронных карточек в системе.
в) Отправка одного и того же письма всем сотрудникам компании одновременно («спам»).
г) Процесс удаления старых файлов из базы данных СЭД («очистка»).
(Ответ: б)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какой вид документа НЕ относится к организационно-распорядительным?
а) Приказ.
б) Устав организации (это учредительный документ).
в) Распоряжение.
г) Постановление.
(Ответ: б)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Каков срок хранения бухгалтерской (финансовой) отчетности организации?
а) 5 лет после отчетного года или даты окончания дела, если документы завершены делопроизводством до 1 января 2003 года; 10 лет — если после этой даты (согласно закону о бухучете).
б) 3 года как налоговая отчетность (для некоторых форм).
в) Постоянно (вечно).
г) До минования надобности, но не менее 6 месяцев для годовой отчетности перед акционерами.
(Ответ: а)

ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что означает статус документа «На контроле» в СЭД?

а) Документ находится у директора на столе под пресс-папье из малахита.
б) Срок исполнения поручения по данному документу еще не наступил или истекает, и за ним требуется особый надзор со стороны контролирующего лица/руководителя. ответ б
в) Документ заблокирован для редактирования другим пользователем («занят»).
г) Документ отправлен на согласование во внешнюю организацию и ожидается ответ по email вне системы СЭД. ответ б
ответ б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Как называется отметка, проставляемая на документе при его получении, с указанием даты и входящего номера?
а) Реквизит «Виза».
б) Реквизит «Отметка о поступлении».
в) Реквизит «Резолюция».
г) Реквизит «Гриф согласования».
(Ответ: б)

Что такое «многофункциональный центр» (МФЦ) в контексте ЭДО с физическими лицами?
а) Место, где можно только сделать ксерокопии паспорта за деньги.
б) Посредник между гражданами/организациями и органами власти, позволяющий получать госуслуги и обмениваться электронными документами с ведомствами без личного посещения последних (через систему межведомственного электронного взаимодействия — СМЭВ).
в) Отдел по работе с VIP-клиентами в банке.
г) Техническая поддержка интернет-провайдера.
(Ответ: б)

Какой реквизит проставляется на документе при его утверждении должностным лицом или специально издаваемым документом?
а) Гриф утверждения (УТВЕРЖДАЮ / УТВЕРЖДЕНО).
б) Резолюция («К исполнению»).
в) Виза согласования («Согласовано»).
г) Отметка о заверении копии («Верно»).
(Ответ: а)

Каков стандартный срок хранения личных дел руководителей и ведущих специалистов высокого уровня?
а) 5 лет после увольнения сотрудника со всех должностей данной категории или после его смерти/ликвидации организации.
б) 75 лет для всех без исключения личных дел работников, принятых после 2003 года.
в) До минования надобности, но не менее срока исковой давности по трудовым спорам (3 месяца).
г) 1 год после увольнения.
(Ответ: а)

Что такое «контроль исполнения документов»?
а) Проверка наличия бумаги в принтере.
б) Функция управления, обеспечивающая своевременное и качественное выполнение поручений, зафиксированных в документах.

в) Процесс сканирования документа для архива.
г) Присвоение документу грифа «Для служебного пользования».
(Ответ: б)

Какой вид электронной подписи чаще всего используется для внутреннего документооборота между сотрудниками одной компании при наличии соответствующего соглашения между ними?
а) УКЭП (Усиленная квалифицированная).
б) УНЭП (Усиленная неквалифицированная).
в) ПЭП (Простая).
г) Факсимиле.
(Ответ: б)

Что такое «делопроизводство»?
а) Производство канцелярских товаров.
б) Деятельность по обеспечению документирования и организации работы с документами.
в) Разработка программного обеспечения для СЭД.
г) Хранение личных вещей сотрудников.
(Ответ: б)

Как называется документ, фиксирующий факт передачи дела из одного структурного подразделения в другое или исполнителю?
а) Акт приема-передачи.
б) Внутренняя опись.
в) Лист-заверитель.
г) Карта-заместитель.
(Ответ: а)

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Каков срок хранения договоров о материальной ответственности с работниками?
а) 5 лет после увольнения работника и погашения взаимных обязательств по договору.
б) 75 лет.
в) 1 год после окончания срока действия договора.
г) До минования надобности.
(Ответ: а)

Что такое «система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ)?
а) Чат руководителей ведомств в мессенджере.
б) Информационная система, которая позволяет органам власти обмениваться данными и документами в электронном виде для оказания госуслуг.
в) Внутренняя сеть одной организации.
г) Программа для видеоконференций.
(Ответ: б)

Какой реквизит проставляется на документе при его согласовании с другим должностным лицом или подразделением внутри организации?
а) Гриф утверждения («УТВЕРЖДАЮ»).
б) Виза согласования («Согласовано», должность, подпись, дата).
в) Резолюция («Прошу рассмотреть»).
г) Отметка о заверении копии («Верно»).
(Ответ: б)

Каков срок хранения штатного расписания организации?
а) Постоянно (для источников комплектования госархивов); 5 лет (для большинства организаций — после замены новой).
б) 1 год.
в) 75 лет.
г) До минования надобности.
(Ответ: а)

Что означает статус документа «Исполнен» в СЭД?
а) Документ прочитан исполнителем.
б) Поручение по документу выполнено, результат оформлен ответным документом или отчетом, который прикреплен к карточке основного документа.
в) Документ удален из системы.
г) Документ отправлен на согласование.
(Ответ: б)

Какой вид документа составляется коллегиальным органом (например, советом директоров)?
а) Приказ.
б) Распоряжение.
в) Акт.
г) Протокол.
(Ответ: г)

Что является основным идентификатором электронного документа при его регистрации в СЭД?
а) Дата создания файла на компьютере автора.
б) Имя файла (например, «Приказ.docx»).
в) Тема документа из заголовка.
г) Уникальный регистрационный номер, присваиваемый системой.
(Ответ: г)

Как называется документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события?
а) Протокол.
б) Приказ.
в) Акт.
г) Распоряжение.
(Ответ: в)

ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Каков срок хранения приказов по основной деятельности организации?
а) Постоянно (для источников комплектования госархивов); 5 лет (для большинства организаций — после замены новой).
б) 75 лет.
в) 10 лет.
г) 1 год.
(Ответ: а)

Что такое «электронный архив»?
а) Папка «Архив» на рабочем столе компьютера бухгалтера.
б) Комплекс программных и технических средств для централизованного хранения электронных документов, обеспечивающий их быстрый поиск, учет и защиту от несанкционированного доступа.
в) Облачное хранилище личных фотографий сотрудников.
г) Физическое помещение со стеллажами для серверов.
(Ответ: б)

Какой реквизит содержит информацию о наименовании вида документа («ПРИКАЗ», «ПРОТОКОЛ», «АКТ»)?
а) Дата документа.
б) Адресат документа.
в) Гриф утверждения документа.
г) Наименование вида документа или код вида документа.
(Ответ: г)

Что такое «метаданные» электронного документа?
а) Текст самого документа.
б) Данные о данных: регистрационный номер, автор, дата создания, ключевые слова — то есть информация карточки регистрации СЭД о файле.
в) Электронная подпись на документе.
г) Список приложений к документу.
(Ответ: б)

Каков срок хранения личных карточек работников (форма Т-2)?
а) 75 лет - ЭПК (Экспертно-проверочная комиссия архива).
б) 5 лет после увольнения работника со всех должностей данной категории или после его смерти/ликвидации организации (согласно перечню Росархива).
в) До минования надобности, но не менее срока исковой давности по трудовым спорам (3 месяца).
г) 1 год после увольнения работника со всех должностей данной категории или после его смерти/ликвидации организации (согласно перечню Росархива).
(Ответ: а)

Что является основанием для издания приказа о приеме на работу?
а) Визитная карточка кандидата.
б) Заявление работника и трудовой договор/соглашение.
в) Устное согласие кандидата по телефону.
г) Резюме, присланное по электронной почте.
(Ответ: б)

Какой вид электронной подписи используется для авторизации на портале «Госуслуги» через СМС-код?
а) УКЭП (Усиленная квалифицированная).
б) УНЭП (Усиленная неквалифицированная).
в) ПЭП (Простая электронная подпись).
г) Факсимиле (графическая копия подписи).
(Ответ: в)

Как называется отметка о контроле за исполнением поручения руководителя на документе или в СЭД?
а) Гриф утверждения («УТВЕРЖДАЮ»).
б) Отметка о контроле («К контролю», «Контроль», буква «К»).
в) Виза согласования («Согласовано»).
г) Отметка о заверении копии («Верно»).
(Ответ: б)

Что такое «скан-образ» документа?
а) Текстовый файл формата .docx, полученный путем распознавания текста со скана (неверно).
б) Электронный образ бумажного документа, полученный в результате сканирования (правильный ответ).
в) Документ, подписанный электронной подписью
г) Документ, созданный сразу в электронном виде
ответ б

Кто несет основную ответственность за организацию делопроизводства и соблюдение правил работы с документами в организации?
а) Только системный администратор ИТ-отдела.
б) Руководитель организации либо уполномоченное им лицо или специальное подразделение (служба ДОУ — документационного обеспечения управления).
в) Все сотрудники в равной степени без исключения.
г) Только начальник отдела кадров.
ответ б

Какой из перечисленных форматов файлов является редактируемым текстовым документом?
а) .pdf
б) .pdf/a
в) .docx
г) .jpg
ответ в

Что такое «жизненный цикл документа» в СЭД?
а) Время от создания файла до его удаления автором с личного компьютера.
б) Период времени от создания или получения документа до его исполнения и последующей передачи в архив или уничтожения.
ответ б

Какая функция СЭД позволяет автоматически направить документ на согласование или ознакомление согласно заранее заданным правилам?
а) Потоковый ввод
б) Маршрутизация (или Workflow)
в) Контроль исполнения
г) Регистрация
ответ б

Что такое «карточка документа» в системе электронного документооборота?
а) Физическая картонная карточка из картотеки.
б) Электронная форма в СЭД, содержащая метаданные документа и ссылку на файл-вложение
ответ б

Для чего предназначен реквизит «Адресат» на документе?
а) Для указания места хранения документа в архиве.
б) Для указания должностного лица или организации, которому направлен документ
ответ б

Что такое «дубликат документа»?
а) Копия документа, заверенная нотариусом.
б) Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий ту же юридическую силу (правильный ответ).
ответ б

Каков срок хранения графиков отпусков?
а) Постоянно
б) 75 лет
в) 3 года
ответ в

4.2. Вопросы открытого типа

Задания открытого типа с развернутым ответом

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

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Что такое электронный документ?
Ответ: Документ, информация в котором представлена в электронно-цифровой форме и который может быть подписан электронной подписью.

Назовите три основных потока документов в организации.
Ответ: Входящие, исходящие и внутренние.

Что такое СЭД?
Ответ: Система электронного документооборота — программное обеспечение для автоматизации процессов работы с документами.

Дайте определение реквизита документа.
Ответ: Обязательный информационный элемент оформления документа (например, дата, регистрационный номер, подпись).

Какой реквизит придает электронному документу юридическую силу?
Ответ: Электронная подпись.

Что такое ЭДО?
Электронный документооборот — система процессов по работе с документами в электронном виде.

Что такое входящий документ?
Ответ: Документ, поступивший в организацию от внешних корреспондентов.

Что такое исходящий документ?
Ответ: Документ, отправляемый из организации другим адресатам.

Что такое внутренний документ?
Ответ: Документ, созданный в организации и не выходящий за ее пределы.

Что такое номенклатура дел?
Ответ: Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения.

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

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Как называется процесс перевода бумажного документа в электронный вид?
Ответ: Оцифровка или сканирование.

Назовите три вида электронной подписи, установленные законодательством РФ.
Ответ: Простая (ПЭП), усиленная неквалифицированная (УНЭП), усиленная квалифицированная (УКЭП).

Какой закон регулирует использование электронной подписи в России?
Ответ: Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Что такое «дело» в делопроизводстве?
Ответ: Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Каков стандартный срок хранения приказов по личному составу (о приеме, увольнении)?
Ответ: 75 лет.

Что такое регистрация документа?
Ответ: Присвоение документу уникального номера и запись сведений о нем в регистрационную форму или журнал.

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

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Какой формат файла рекомендуется для долгосрочного архивного хранения электронных документов?
Ответ: PDF/A.

Что означает аббревиатура СМЭВ?
Ответ: Система межведомственного электронного взаимодействия.

Что такое «делопроизводство»?
Ответ: Деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними от создания до передачи в архив или уничтожения.

Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятие решений на совещании?
Ответ: Протокол.

Какой реквизит проставляется руководителем для дачи поручения по документу?
Ответ: Резолюция.

Что является основанием для издания приказа о приеме на работу?
Ответ: Заявление работника и трудовой договор.

Как называется отметка на документе, ограничивающая доступ к его содержанию?
Ответ: Гриф ограничения доступа (например, «Для служебного пользования»).

Какой вид документа составляется несколькими лицами для подтверждения установленных фактов?
Ответ:Акт.

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

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Каков срок хранения штатного расписания организации для большинства коммерческих

компаний?
Ответ:5 лет (после замены новым).

Что такое «визирование» документа?
Ответ: Проставление должностными лицами своей подписи (визы) для выражения согласия с содержанием документа.

Какой основной ГОСТ регламентирует требования к оформлению организационно-распорядительных документов в РФ?
Ответ: ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Что такое «шаблон документа» в СЭД?
Ответ: Заранее разработанный и утвержденный образец документа с неизменяемыми реквизитами и полями для ввода данных.

Как называется процесс проверки подлинности электронной подписи?
Ответ: Верификация или валидация электронной подписи.

Какой реквизит используется для подтверждения соответствия копии документа его подлиннику?
Ответ: Отметка о заверении копии с указанием места хранения подлинника и подписью ответственного лица.

Что такое «потоковый ввод» документов в СЭД?
Ответ: Массовое сканирование и автоматическое распознавание данных с большого объема бумажных документов с созданием карточек в системе.

Что является основным идентификатором электронного документа в СЭД?
Ответ: Уникальный регистрационный номер, присваиваемый системой при регистрации.

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

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Каков срок хранения переписки по основным направлениям деятельности организации?
Ответ: 10 лет (если иное не установлено перечнем).

Что означает статус документа «На контроле» в СЭД?
Ответ: Срок исполнения поручения по документу еще не наступил или истекает, и за ним требуется надзор со стороны руководителя или контролера.

Как называется отметка на документе при его получении с указанием даты и входящего номера?
Ответ: Отметка о поступлении (входящий штамп).

Что такое МФЦ в контексте электронного документооборота с гражданами?
Ответ: Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, выступающий посредником для обмена электронными документами с ведомствами через СМЭВ.

Какой реквизит проставляется на документе при его утверждении должностным лицом?
Ответ: Гриф утверждения («УТВЕРЖДАЮ» или «УТВЕРЖДЕНО»).

Каков срок хранения личных дел руководителей и ведущих специалистов высокого уровня?
Ответ: 5 лет после увольнения сотрудника со всех должностей данной категории (согласно перечню Росархива).

Что такое «контроль исполнения документов»?
Ответ: Функция управления, обеспечивающая своевременное и качественное выполнение поручений, зафиксированных в документах, путем отслеживания сроков и результатов.

Какой вид электронной подписи чаще всего используется для внутреннего ЭДО при наличии соглашения между сторонами?
Ответ: Усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП).

Какой вид документа НЕ относится к организационно-распорядительным?
Ответ: Устав организации (это учредительный документ).

Каков срок хранения бухгалтерской (финансовой) отчетности организации согласно закону о бухучете?
Ответ: Не менее 5 лет после отчетного года (или 10 лет для документов, завершенных делопроизводством после 01.01.2003).

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Что такое электронный документ и чем он отличается от электронного образа документа?
Ответ: Электронный документ — это документ, информация в котором представлена в электронно-цифровой форме. Электронный образ — это копия бумажного документа, полученная путём сканирования.

Опишите жизненный цикл документа в системе электронного документооборота (СЭД).
Ответ:Жизненный цикл включает этапы: создание/регистрация, согласование, утверждение, исполнение, контроль исполнения, формирование дела, передача в архив или уничтожение.

В чём разница между простой, усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписью?
Ответ: Разница в степени криптографической защиты и юридическом статусе. УКЭП имеет самый высокий уровень защиты, создаётся с помощью сертифицированных средств и приравнивается к собственноручной подписи.

Что такое метаданные электронного документа и для чего они используются в СЭД?
Ответ: Метаданные — это «данные о данных» (регномер, автор, дата, контрагент). Они используются для быстрого поиска, учёта и классификации документов в системе.

ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Каковы основные цели внедрения СЭД в организации?
Ответ: Автоматизация бизнес-процессов, ускорение движения документов, повышение исполнительской дисциплины, обеспечение контроля, снижение затрат на бумагу и хранение.

Что такое номенклатура дел и какова её роль в делопроизводстве?
Ответ: Номенклатура дел — это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения. Она служит планом для формирования дел и основой для организации архивного хранения.

Опишите процесс регистрации документа в СЭД.
Ответ: Процесс включает присвоение документу уникального регистрационного номера, заполнение карточки с метаданными (автор, адресат, вид, дата) и прикрепление файла-вложения.

ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Что такое резолюция и как она используется при работе с документом?
Ответ: Резолюция — это поручение руководителя по исполнению документа. В СЭД она определяет исполнителя, срок исполнения и содержание задачи, запуская процесс контроля.

В чём заключается процедура экспертизы ценности документов?
Ответ: Это изучение документов на основании критериев (происхождение, содержание, внешние особенности) для определения сроков их хранения или уничтожения.

Каковы основные этапы подготовки дела к передаче в архив?
Ответ: Экспертиза ценности, оформление дела (нумерация листов, составление листа-заверителя), составление описи дел и передача по акту.

Что такое «потоковый ввод» документов и какие задачи он решает?
Ответ: Это технология массового сканирования и автоматического распознавания данных с бумажных документов для их быстрой регистрации в СЭД. Решает задачу оцифровки больших архивов и входящего бумажного потока.

Опишите разницу между входящим, исходящим и внутренним документом.
Ответ: Входящий поступает извне. Исходящий отправляется за пределы организации. Внутренний создаётся и используется только внутри организации.

ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Для чего предназначен реквизит «Гриф утверждения» на документе?
Ответ: Для придания документу юридической силы путём его официального одобрения должностным лицом или коллегиальным органом.

Что такое «контроль исполнения документов» и как он реализуется в СЭД?
Ответ: Это функция отслеживания своевременного и качественного выполнения поручений по документам. В СЭД она реализуется через установку сроков, напоминаний исполнителям и отчётов для руководителя.

ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Каков порядок уничтожения документов с истёкшими сроками хранения?
Ответ: Составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, после чего документы физически уничтожаются (например, шредером).

Что такое протокол совещания и какие обязательные сведения он должен содержать?
Ответ: Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятие решений на совещании. Должен содержать: наименование организации, вид документа (ПРОТОКОЛ), дату, номер, место заседания, список присутствующих, повестку дня, ход обсуждения по каждому пункту («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ»).

Опишите структуру карточки документа в СЭД.
Ответ: Карточка содержит поля для ввода метаданных: регистрационный номер, дата, вид документа, автор, адресат, заголовок к тексту, резолюция (исполнитель), срок исполнения, гриф доступа и другие.

В чём разница между визой согласования и грифом утверждения?
Ответ: Виза — это согласие должностного лица с содержанием документа до его подписания. Гриф утверждения — это окончательное придание документу юридической силы после его создания.

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

Что такое система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)?
Ответ: Это информационная система, которая позволяет органам власти обмениваться данными и документами в электронном виде для оказания государственных и муниципальных услуг гражданам без истребования у них справок.

Каковы ключевые требования к оформлению организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?
Ответ: Требования к бланкам документа (угловой штамп), набору обязательных реквизитов (наименование организации, вид документа, дата, регистрационный номер), их расположению на листе и оформлению текста.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПЦ Профессионального цикла

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

для специальности:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения

очная

Нижний Новгород

2025

Рабочая программа учебной дисциплины МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

Разработчик:
Миронова О.А., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на
заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель
предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ К.Д. Киселева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МДК.01.03 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Организация секретарского обслуживания» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Организация секретарского обслуживания» направлено на достижение следующей цели: раскрыть содержание базовых понятий, основных нормативных документов, необходимых при работе секретаря, содержание современных требований к секретарской деятельности.

Показать роль секретарей различных категорий в современном управленческом аппарате. Познакомить студентов с историей развития секретарского обслуживания в нашей стране, с основными должностными обязанностями секретаря и с особенностями организации рабочего места секретаря. Помочь овладеть правилами делового этикета, необходимого при выполнении секретарских обязанностей. Представить модели поведения секретаря в конфликтных ситуациях и показать способы противостояния манипуляциям.

1.2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Организация секретарского обслуживания» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.

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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- **знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности.

-основные правила хранения и защиты служебной информации.

- **уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности.

- подготавливать проекты управленческих решений.

-составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

-готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы дисциплины	**72**
в том числе:	
теоретическое обучение	**28**
практические занятия	**28**
самостоятельная работа	**16**

Форма контроля – зачет (4 семестр)

2.2. Тематический план и содержание дисциплины МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания			
Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарны Курсов (МДК)	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная обучающихся, курсовая работа**	**Объем, акад. часов, в том числе в форме практическ ой**	**Формируемые компетенции**
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	**Содержание**	**23**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	Секретарь в современной структуре управления.	2	
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	2	
	Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	2	
	Должностная инструкция секретаря, особенности разработки	2	
Тема 3.2 Организация и условия труда секретаря	Эргономические требования к условиям труда секретаря	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами	2	
	Практические занятия	**11**	
	ПР.1 Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики	2	
	ПР.2 Характеристика и классификация технических средств, используемых в	2	
	ПР3 Средства подготовки, изготовления и обработки документов	2	
	ПР.4 Средства копирования и размножения	2	
	ПР.5 Средства хранения и транспортировки информации	2	
	СУРО 1 Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной	1	

	параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем),		
Тема 3.3 Административные функции секретаря Офисная АТС.Основные функции и правила использования.	**Содержание**	**25**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	Организация работы приемной	2	
	Особенности служебного телефонного разговора	2	
	Средства административно-управленческой связи	2	
	Организация приема посетителей. Виды приема, учет посетителей, создание баз данных	2	
	Экспедиционная обработка корреспонденции	2	
	Специфика телефонной коммуникации	2	
	Офисная АТС. Основные функции и правили использования.	2	
	Средства факсимильной связи передачи сообщений. Факсимильный аппарат,	2	
	Практические занятия	**9**	
	ПР.6 Правила ведения телефонного разговора	2	
	ПР.7 Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей	2	
	ПР.8 Работа секретаря с обращениями граждан	2	
	ПР.9 Сервисные функции секретаря	2	
	СУРО 2 Подготовка к практическим занятиям с использованием	1	
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	**Содержание**		ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	Организация и подготовка деловой поездки	2	
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	2	
	Совещание как вид управленческой деятельности.	2	
	Практические занятия	**12**	
	ПР.10 Организационное обслуживание командировок.	2	

	ПР.11 Составление и оформление программы командировки.	2	
	ПР.12 Тревел-поддержка поездки руководителя.	2	
	ПР.13 Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	2	
	ПР.14 Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	2	
	ПР.15 Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	2	
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	**Содержание**	**6**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	1	
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	1	
	Практическое занятие	**4**	
	Современные методы планирования рабочего времени	1	
	Планирование рабочего дня секретаря.	1	
	Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. уточнение поручений.	1	
	СУРО 3 Поиск и систематизация дополнительной информации. Решение ситуационных задач профессионального характера.	1	
	Всего	**72**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска,

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные оборудованием: персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

– с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;

– программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные издания

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550.

2. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б.

Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487121.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: https://znanium.com/
2. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL: https://www.academia-moscow.ru/elibrary/
3. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: https://urait.ru/
4. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: https://www.book.ru/
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: http://www.consultant.ru/
6. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:garant.ru
7. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)
8. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL:https://www.abbyy.com/ruru/Finereader/
9. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: https://support.office.com/
10. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL:http://e.spravkadrovika.ru/
11. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: http://www.sekretariat.ru/
12. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/
13. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: https://delo-press.ru/journals/documents
14. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнеспроцессах. [Электронный ресурс]. URL: https://ecm-journal.ru/

3.2.3. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: http://constitution.kremlin.ru/
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons
3. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/cons
4. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/12136454/
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный

ресурс].
URL:http://www.consultant.ru/document/cons
8. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)».
СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].
URL:http://www.consultant.ru/document/cons
9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС
«Консультант плюс». [Электронный ресурс].
URL:http://www.consultant.ru/document/cons
10. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons
11. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины
информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749
«Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС
«Консультант плюс». [Электронный ресурс].
URL:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80737
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754
«Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно- технической
информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/902176142
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697
«О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум
«Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/902234385.
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234
«О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс].
URL:https://digital.gov.ru
16. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].

URL:http://www.consultant.ru/document/cons

17. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

18. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc

19. Приказ Минтруда России от15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/

20. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

21. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

22. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http: http://archives.ru/documents/ministryorders/prik_526_2015.shtml

23. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc

24. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/rules/office-work-rulesgos.shtml

25. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml

26. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents

27. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления,

государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents

28. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml

29. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты»

СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

30. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/1200004908

31. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200067603

32. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовойи нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011

33. ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/1200108037

34. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/1200108447

35. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200108037

36. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и

нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200128331

37. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики.

Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации.

[Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200128317

38. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

39. .ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/about/

40. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: https://docs.cntd.ru/document/9029638

41. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой инормативно-технической информации.

URL: https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker=6560IO

42. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационны [Электроучебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1151473. – Режим доступа: по подписке.

1. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-

1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087. – Режим доступа: по подписке.

2. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРАМ, 2021. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014190. – Режим доступа: по подписке.

3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020.

4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом:

учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/444432.

5. Организация секретарского обслуживании: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/ Артикул издания: 601817641

3.2.4. Дополнительные электронные издания

1.Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: https://edu.gov.ru/ 2.Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: http://www.edu.ru/

3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: http://fcior.edu.ru/

4. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: http://fcior.edu.ru/ 5.Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: http://window.edu.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
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;	Реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Нижний Новгород
2025

1. Паспорт оценочных средств

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемым результатам обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

Код компетенции и Наименование компетенции	**Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем)**	**Наименование оценочного средства**	**Сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь» и уровни освоения компетенции**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства Тема 3.2 Организация и условия труда секретаря Тема 3.3 Административные функции секретаря Офисная АТС.Основные функции и правила использования. Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	*тест*	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные способы решения стандартных задач секретарского обслуживания в типовых ситуациях (например, приём телефонного звонка, организация встречи). Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать различные способы решения задач профессиональной деятельности, применяя их к контексту организации работы приёмной, включая нестандартные запросы руководителя и посетителей. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать и анализировать контекст ситуации для выбора наиболее эффективного способа решения задач, связанных с организацией работы руководителя, планированием его времени и взаимодействием с внешней средой. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать базовые представления о выборе способов решения простых организационных задач (например, составление простого плана дня). Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельном выборе и применении способов решения задач по организации работы руководителя и обеспечению его деятельности в различных рабочих контекстах.

			Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о комплексном подходе к решению задач по оптимизации рабочего процесса, включая планирование, координацию, коммуникацию и принятие оперативных решений в нестандартных ситуациях.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства Тема 3.2 Организация и условия труда секретаря Тема 3.3 Административные функции секретаря Офисная АТС.Основные функции и правила использования. Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени		Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии, применяемые для решения секретарских задач (например, поиск информации в сети Интернет, использование электронной почты). Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать методы и инструменты для эффективного поиска, анализа и структурирования информации, а также возможности офисных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы электронного документооборота) для выполнения конкретных задач. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать широкий спектр цифровых инструментов и технологий (СЭД, системы управления проектами, сервисы для онлайн-расписания, базы данных) для комплексного решения профессиональных задач, включая автоматизацию рутинных операций. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о применении базовых функций офисных программ для создания и обработки документов. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельном использовании

			современных средств для поиска необходимой информации, её анализа и представления в удобном виде (сводные таблицы, отчёты) с помощью информационных технологий. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о комплексном использовании цифровых инструментов для автоматизации рабочих процессов, анализа данных (например, анализ эффективности рабочего времени руководителя) и принятия обоснованных управленческих решений.
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.	Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства Тема 3.2 Организация и условия труда секретаря Тема 3.3 Административные функции секретаря Офисная АТС.Основные функции и правила использования. Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря Тема 3.5. Функции секретаря по		Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать базовые понятия финансовой грамотности (доходы, расходы, сбережения) и необходимость профессионального развития. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные инструменты для планирования личного бюджета, понимать ценность непрерывного образования и иметь представление о формах предпринимательской деятельности в сфере административной работы. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методы финансового планирования, инструменты для анализа личных финансов, стратегии карьерного роста и основы ведения предпринимательской деятельности (например, организация собственного дела в сфере услуг для бизнеса). Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о составлении простейшего личного финансового плана и постановке целей профессионального роста. Уровень Высокий: С незначительными

	планированию рабочего времени		ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельном планировании бюджета, поиске и использовании образовательных ресурсов для повышения квалификации и оценке перспектив предпринимательской инициативы. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о разработке и реализации комплексного плана личностного и профессионального развития, включая финансовое планирование, выбор образовательных траекторий и создание бизнес-плана для реализации предпринимательской идеи в профессиональной сфере.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства Тема 3.2 Организация и условия труда секретаря Тема 3.3 Административные функции секретаря Офисная АТС.Основные функции и правила использования. Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря		Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные принципы и методы эффективного взаимодействия в коллективе. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать принципы деловой коммуникации, основы психологии общения и правила разрешения конфликтных ситуаций в команде. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию командной работы, включая распределение ролей, этапы формирования команды, техники мотивации и стратегии достижения синергетического эффекта в профессиональной деятельности. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о навыках вежливого и корректного общения с коллегами. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о

	Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени		конструктивном участии в обсуждении рабочих задач, умении слушать и слышать собеседника, а также способности находить компромисс при решении общих задач. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о навыках организации совместной работы, выстраивания эффективной коммуникации для достижения общей цели, а также о способности брать на себя ответственность за общий результат и разрешать сложные межличностные конфликты.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства Тема 3.2 Организация и условия труда секретаря Тема 3.3 Административные функции секретаря Офисная АТС.Основные функции и правила использования. Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря Тема 3.5. Функции секретаря по		Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать базовые нормы и правила устной и письменной речи на государственном языке. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать нормы русского языка, стили речи (официально-деловой, разговорный) и основные этические принципы коммуникации в профессиональной среде. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать все функциональные стили языка, тонкости официально-делового стиля, этические и культурные нормы, необходимые для построения грамотной и уместной коммуникации в любых ситуациях. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о составлении простых текстов и ведении элементарного делового диалога. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о создании логичных, грамматически верных и стилистически уместных устных и письменных текстов, соответствующих

	планированию рабочего времени		социальному и культурному контексту. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о владении всеми стилями речи, умении адаптировать содержание и форму сообщения к конкретной коммуникативной ситуации, соблюдая нормы и этику делового общения.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства Тема 3.2 Организация и условия труда секретаря Тема 3.3 Административные функции секретаря Офисная АТС.Основные функции и правила использования. Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени		Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные виды и реквизиты профессиональной документации на государственном и иностранном языках. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать структуру, лексические и грамматические особенности профессиональной документации на государственном и иностранном языках. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать виды, формы и специфические требования к оформлению профессиональной документации на государственном и иностранном языках. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о работе с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о поиске, извлечении и базовом понимании информации из профессиональной документации на государственном и иностранном языках. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о свободном ориентировании, анализе и использовании информации из профессиональной документации на государственном и иностранном языках

			для решения рабочих задач.
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства Тема 3.2 Организация и условия труда секретаря Тема 3.3 Административные функции секретаря Офисная АТС.Основные функции и правила использования. Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени		Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные средства информационных и коммуникационных технологий (ИКТ), используемые для приёма-передачи управленческой информации. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать различные каналы, протоколы и инструменты ИКТ, применяемые для обмена управленческой информацией. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методы, инструменты и требования безопасности при осуществлении приёма-передачи управленческой информации с помощью ИКТ. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о процессе приёма-передачи управленческой информации с использованием базовых средств ИКТ. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о выполнении операций по приёму и передаче управленческой информации с использованием стандартных средств (электронная почта, мессенджеры, СЭД). Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о самостоятельном и эффективном осуществлении приёма-передачи сложной управленческой информации с использованием специализированных программных средств, обеспечивая при этом необходимый уровень конфиденциальности.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства Тема 3.2 Организация и условия труда секретаря Тема 3.3 Административные функции секретаря Офисная АТС.Основные функции и правила использования. Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени		Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать базовые функции и назначение приёмной руководителя и зон приёма посетителей. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные принципы организации работы приёмной, правила встречи и сопровождения различных категорий посетителей (VIP, сотрудники, курьеры). Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию координации работы приёмной, включая управление потоками посетителей, стандарты гостеприимства, обеспечение безопасности и применение протоколов для разных категорий гостей. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о выполнении отдельных действий по координации (например, встретить посетителя и проводить к руководителю). Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельной координации работы зон приёма, распределении потоков посетителей и своевременном информировании руководителя. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о комплексном управлении работой приёмной как единого сервисного центра, включая организацию работы секретаря-реф *рента, контроль за соблюдением стандартов обслуживания и создание благоприятного первого впечатления об организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства Тема 3.2 Организация и условия труда секретаря Тема 3.3 Административные функции секретаря Офисная АТС.Основные функции и правила использования. Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени		Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные инструменты и базовые принципы планирования рабочего времени (например, понятие «жёстких» и «гибких» задач). Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать методы и инструменты тайм-менеджмента, принципы приоритизации задач (например, матрица Эйзенхауэра) и правила ведения календаря руководителя. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методики планирования, алгоритмы оптимизации графика руководителя и правила синхронизации календарей руководителя и секретаря. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о составлении простого плана дня для руководителя и секретаря. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о составлении рабочего графика, включающего встречи, звонки и задачи, с учётом приоритетов и временных затрат. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о комплексном планировании рабочего времени, включая резервирование времени на непредвиденные задачи, оптимизацию логистики перемещений и эффективное распределение ресурсов.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства Тема 3.2		Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные этапы подготовки деловой поездки (например, бронирование билетов). Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать алгоритм организации командировки,

	Организация и условия труда секретаря Тема 3.3 Административные функции секретаря Офисная АТС.Основные функции и правила использования. Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени		включая бронирование билетов и гостиницы, составление сметы расходов и оформление командировочного удостоверения. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию комплексного планирования деловых поездок, включая визовую поддержку, страхование, составление детального тайм-менеджмента поездки и контроль отчётных документов по возвращении. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о самостоятельном бронировании билетов и гостиницы по заданным параметрам. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельной организации деловой поездки: от получения задания от руководителя до подготовки необходимых материалов для переговоров. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о полном цикле подготовки и сопровождения деловой поездки, включая проактивное решение логистических задач, обеспечение комфорта и информационной поддержки руководителя в ходе поездки.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства Тема 3.2 Организация и условия труда секретаря Тема 3.3		Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать базовые принципы эргономики и требования к организации рабочего места. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать нормы охраны труда, правила размещения оргтехники, требования к освещению и зонированию пространства приёмной и кабинета. Уровень Повышенный: С требуемой

	Административные функции секретаря Офисная АТС.Основные функции и правила использования. Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени		степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию создания функционального, эргономичного и эстетически выверенного рабочего пространства, включая принципы «зелёного» офиса, зонирование для разных видов деятельности и поддержание имиджевой составляющей. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о поддержании порядка на рабочем месте. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельной организации рабочего пространства с учётом принципов эргономики и функциональности. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о комплексном подходе к организации пространства, включая расстановку мебели и техники, зонирование кабинета руководителя (для совещаний, отдыха, индивидуальной работы) и создание комфортной и продуктивной рабочей атмосферы.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства Тема 3.2 Организация и условия труда секретаря Тема 3.3 Административные функции секретаря Офисная		Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные этапы подготовки к проведению совещаний и конферентных мероприятий. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать алгоритм организации совещаний, включая составление повестки дня, информирование участников и подготовку необходимых материалов. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию и инструменты для комплексного управления конферентными

	АТС.Основные функции и правила использования. Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени		мероприятиями, включая техническое обеспечение, протоколирование и контроль исполнения решений. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о выполнении отдельных задач по подготовке мероприятий (например, рассылка приглашений) и передаче информации. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельной подготовке и проведении стандартных совещаний (например, еженедельных планёрок) и обеспечении своевременного информационного взаимодействия руководителя с подразделениями. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о полном цикле организации сложных конферентных мероприятий (совещаний, переговоров), включая разработку сценария, техническое сопровождение, ведение протокола и последующее отслеживание исполнения поручений для обеспечения эффективного информационного взаимодействия.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания

Учет и оценка знаний, умений и уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется в два этапа:

1 этап: проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине, представляющей проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости студента. При текущем контроле успеваемости акцент делается на установлении подробной, реальной картины достижений и успешности усвоения

учебной программы на данный момент времени.

Срок выполнения задания устанавливается по расписанию занятий. Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме лекции выдается дополнительное задание – например:

1. представить конспект пропущенной лекции
2. написать реферат по теме

Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме практики выдается дополнительное задание – например:

Ответить письменно на вопросы по теме

Решить ситуационные задачи

Подведение итогов текущего контроля проводится по графику и результаты оценки успеваемости заносятся в ведомость и в электронное портфолио обучающегося.

2 этап: проведение промежуточной аттестации по итогам освоения **дисциплины в конце семестра в форме контрольной работы.**

Контрольная работа проводится по расписанию в устной или письменной форме.

Итоговая оценка определяется по результатам текущей аттестации и промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день её проведения. Заносятся в **электронную** экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию, должны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленном порядке.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания

В качестве условных уровней сформированности компетентности обучающихся по специальности среднего профессионального образования выделяются следующие:

Допороговый уровень;

Пороговый уровень;

Высокий уровень;

Повышенный уровень.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации:

Оценка	Уровень освоения компетенции	Показатель
«2» - неудовлетворительно	Допороговый уровень	– наличие существенных (грубых) ошибок в ответах; – демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе; – отсутствие ответа.

«3» - удовлетворительно	Пороговый уровень	– компетенции сформированы частично, но не менее 50%, закрепленных рабочей программой дисциплины; – не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения; – наличие несущественных ошибок в ответе, неисправляемых обучающимся; – демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе; – не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.
«4» - хорошо	Высокий уровень	– все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не менее 65% компетенций сформированы частично; – обучающимся выполнено 65-84% задания, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; – обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения. – наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы; – четкое изложение учебного материала.
«5» - отлично	Повышенный уровень	– обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; 85-100 % задания, подлежащего текущему контролю, выполнено самостоятельно и в требуемом объеме;

		– обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами, воспроизводит учебный материал с требуемой степенью точности; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы; – грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта.

Процентное соотношение результатов тестирования

менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно (не зачтено) – допороговый уровень;

50 – 64% правильных ответов – удовлетворительно (зачтено) – пороговый уровень;

65 – 84 % правильных ответов – хорошо (зачтено) - высокий уровень;

85 – 100% правильных ответов – отлично (зачтено) – повышенный уровень.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости лицам с инвалидностью и ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

4.1. Вопросы закрытого типа

Формируемые компетенции:
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.

Задания закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

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

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какая основная функция секретаря-референта?
а) Уборка помещения приёмной.
б) Информационно-документационное и организационное обеспечение деятельности руководителя.
в) Приготовление кофе для гостей.
г) Ведение личных финансов руководителя.
(Ответ: б)

Что такое «тайм-менеджмент» в работе секретаря?
а) Управление временем, планирование рабочего дня руководителя и своего.
б) Управление парком служебных автомобилей.
в) Контроль за временем прихода сотрудников на работу.
г) Ведение табеля учёта рабочего времени.
(Ответ: а)

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

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какой вид планировщика наиболее эффективен для секретаря?
а) Спонтанный, без плана.
б) Ежедневник (планинг) с жёстким и гибким графиком.
в) Памятка на холодильнике.
г) Список дел в голове.
(Ответ: б)

Как секретарь должен поступить, если руководитель на совещании, а пришёл срочный посетитель?
а) Отказать в приёме без объяснения причин.
б) Уточнить у руководителя, сможет ли он принять посетителя, или записать его на другое время.
в) Сразу впустить посетителя в кабинет.
г) Предложить посетителю подождать в кафе напротив.
(Ответ: б)

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;

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Каков основной принцип ведения телефонных переговоров для секретаря?
а) Говорить как можно быстрее, чтобы сэкономить время.
б) Быть вежливым, чётко излагать мысли и фиксировать информацию.
в) Переводить все звонки на мобильный телефон руководителя.
г) Не снимать трубку после 18:00.

(Ответ: б)

Что такое «протокол совещания»?
а) Список блюд на банкете после совещания.
б) Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятые решения.
в) План рассадки участников за столом.
г) Фотографии с мероприятия.
(Ответ: б)

Какая задача секретаря при организации командировки руководителя?
а) Купить билеты только на поезд.
б) Забронировать билеты, гостиницу и составить смету расходов.
в) Собрать чемодан руководителя за него.
г) Отменить все встречи руководителя на время поездки.
(Ответ: б)

Как должен быть одет секретарь в соответствии с деловым этикетом?
а) В соответствии с дресс-кодом компании, опрятно и профессионально.
б) В спортивном костюме для удобства.
в) В самой модной одежде сезона.
г) В домашней одежде, если нет посетителей.
(Ответ: а)

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

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что такое «жёсткая» задача в ежедневном плане?
а) Задача, которую можно не выполнять.
б) Задача, привязанная к конкретному времени (встреча, звонок).
в) Задача, требующая физических усилий.
г) Задача, поставленная в жёсткой форме руководителем.
(Ответ: б)

Какова главная цель приёма посетителей?
а) Быстро выпроводить их из приёмной.
б) Создать благоприятное впечатление об организации и помочь в решении вопроса.
в) Угостить их чаем и конфетами.
г) Проверить у них документы.
(Ответ: б)

Как секретарь должен отреагировать на агрессивный звонок?
а) Бросить трубку.
б) Сохранять спокойствие, вежливость и попытаться перевести разговор в конструктивное русло.
в) Повысить голос в ответ.
г) Сразу перевести звонок на руководителя.

(Ответ: б)

Что такое «гибкая» задача в плане дня?
в) Задача без привязки ко времени, которую можно выполнить в удобный момент (например, отправка писем).
б) Задача, которую легко изменить по ходу дела.
в) Задача, связанная с гимнастикой.
г) Задача, поставленная гибким руководителем.
(Ответ: а)

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

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какой документ секретарь готовит для руководителя перед совещанием?
а) Меню для фуршета.
б) Список участников, повестку дня и необходимые материалы (справки, доклады).
в) Билеты в театр.
г) Проект приказа об увольнении.
(Ответ: б)

Что является главным инструментом секретаря для планирования встреч?
а) Блокнот на кухне.
б) Электронный календарь (например, Outlook) или ежедневник руководителя.
в) Память руководителя.
г) Стикеры на мониторе компьютера.
(Ответ: б)

Как правильно предложить посетителю чай или кофе?
а) «Вам чай или кофе?».
б) «Что будете пить?».
в) «Желаете кофе, чай или воду?».
г) Ничего не предлагать, чтобы не отвлекать от работы.
(Ответ: в)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

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

Какова основная цель ведения протокола совещания?
а) Чтобы было что почитать на досуге.
б) Зафиксировать ответственность за принятые решения и поручения.
в) Отчитаться перед отделом кадров о проведённом времени.
г) Запомнить анекдоты, рассказанные участниками.
(Ответ: б)

Что должен сделать секретарь по окончании командировки руководителя?
а) Убрать его кабинет.
б) Проверить отчёт о командировке и приложить подтверждающие документы.
в) Сразу уйти в отпуск.
г) Забрать ключи от гостиничного номера.
(Ответ: б)

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Как секретарь должен обращаться к руководителю при личном общении в рабочей обстановке?
а) По имени («Ваня»).
б) По имени и отчеству («Иван Иванович»).
в) «Шеф».
г) Никак не обращаться, просто начинать говорить.
(Ответ: б)

Какое качество является ключевым для секретаря при работе с информацией?
а) Болтливость.
б) Конфиденциальность и умение хранить секреты.
в) Любовь к сплетням.
г) Желание поделиться новостями в соцсетях.
(Ответ: б)

Что такое «этикет» в деловом общении?
а) Правила хорошего тона и поведения в профессиональной среде.
б) Название дорогого ресторана.
в) Марка офисной бумаги.
г) Вид офисной мебели.
(Ответ: а)

Какую информацию секретарь должен уточнить у звонящего, прежде чем соединить его с руководителем?
а) Его знак зодиака.
б) Имя, должность, организацию и цель звонка (если это не нарушает политику конфиденциальности).
в) Его любимый цвет.
г) Номер его мобильного телефона для спам-рассылки.
(Ответ: б)

ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что из перечисленного НЕ входит в обязанности секретаря по подготовке к приёму посетителей?
а) Подготовка переговорной комнаты (чай, вода).
б) Информирование руководителя о прибытии гостя и его статусе.
в) Сбор информации о посетителе и теме визита (если возможно).
г) Личная беседа с посетителем о его проблемах до начала встречи с руководителем.
(Ответ: г)

Какой стиль общения является предпочтительным по телефону?
а) Монотонный и тихий.
б) Уверенный, доброжелательный и чёткий (с использованием стандартных фраз приветствия).
в) Громкий и командный.
г) Разговорный, с использованием сленга («привет», «чо как»).
(Ответ: б)

Как называется список вопросов для обсуждения на совещании?
а) Меню обеда.
б) Повестка дня (повестка).
в) Список отсутствующих.
г) Технический регламент.
(Ответ: б)

Что должен сделать секретарь, если руководитель опаздывает на встречу?
а) Ничего не говорить посетителю и ждать вместе с ним молча.
б) Извиниться перед посетителем от лица компании и предложить ему чай/кофе или перенести встречу на другое время по согласованию с руководителем.
в) Сказать посетителю, что руководитель очень занят и может не прийти вообще.
г) Предложить посетителю уйти и больше не возвращаться.
(Ответ: б)

Какое из утверждений о конфиденциальности верно?
а) Секретарь может делиться любой информацией о делах компании с друзьями и семьёй.
б) Секретарь обязан хранить в тайне коммерческую и служебную информацию, к которой он имеет доступ по работе.
в) Конфиденциальность касается только зарплаты руководителя.
г) Секретарь должен публиковать все внутренние документы компании в интернете для прозрачности.
(Ответ: б)

ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что такое «делегирование» задач в работе секретаря?
а) Передача своих задач руководителю из-за лени их выполнять.

б) Поручение руководителем секретарю выполнения определённых задач или полномочий для повышения эффективности работы обоих.
в) Отказ от выполнения работы без объяснения причин.
г) Передача задач коллегам без их согласия.
(Ответ: б)

Какой способ передачи документа руководителю является наиболее оперативным внутри офиса?
а) Отправка по обычной почте России.
б) Личное вручение или отправка через внутреннюю систему электронного документооборота (СЭД).
в) Оставление документа на его машине под дворником.
г) Отправка голубиной почтой на дачу руководителя.
(Ответ: б)

Как секретарь должен поступить с документом, поступившим по электронной почте с пометкой «Срочно»?
а) Удалить его, чтобы не отвлекал от важных дел (просмотра соцсетей).
б) Немедленно распечатать и передать руководителю или немедленно уведомить его о получении по другому каналу связи (например, мессенджер).
в) Оставить до конца рабочего дня в папке «Входящие».
г) Переслать всем сотрудникам компании для ознакомления (спам).
(Ответ: б)

ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что является главной задачей секретаря при организации крупного мероприятия (конференции)?
а) Выступить с главным докладом вместо руководителя.
б) Координировать все этапы подготовки и проведения мероприятия от планирования до подведения итогов (логистика, участники, программа) .
в) Наслаждаться бесплатными закусками во время кофе-брейка (шутка) .
г) Проспать всё мероприятие дома (шутка) .
ответ б

Какое из качеств НЕ является профессиональным для секретаря?
а) Внимательность к деталям
б) Ответственность
в) Многозадачность
г) Болтливость
ответ г

При ответе на входящий звонок, что следует сделать в первую очередь?
а) Немедленно соединить звонящего с руководителем
б) Назвать компанию и свою должность/имя
в) Спросить «Что вам нужно?»

г) Положить трубку на стол, не говоря ни слова
ответ б

Для чего используется функция «автосекретарь» на корпоративной АТС?
а) Для автоматического приготовления кофе
б) Для автоматического ответа на звонки и их маршрутизации
в) Для автоматической блокировки спама
г) Для автоматического увольнения сотрудников
ответ б

ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что должен сделать секретарь перед тем, как зайти к руководителю с вопросом?
а) Громко постучать и сразу войти
б) Дождаться разрешения войти после стука или звонка
в) Зайти без стука, если дверь приоткрыта
г) Зайти вместе с коллегой для поддержки
ответ б

Какой из этих документов обычно НЕ подписывает руководитель лично?
а) Приказ о приёме на работу
б) Внутренняя служебная записка между отделами
в) Договор с ключевым партнёром
г) Годовой отчёт компании
ответ б

Какое действие является правильным при приёме факса?
а) Положить его в общую стопку бумаг на столе
б) Немедленно передать адресату и уведомить о получении
в) Прочитать его содержимое вслух коллегам
г) Использовать его как черновик для заметок
ответ б

Что такое «дресс-код»?
а) Код для открытия сейфа в приёмной
б) Правила ношения одежды в организации
в) Шифр для входа в компьютерную систему
г) Код города при междугороднем звонке
ответ б

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Если руководитель просит вас никому не говорить о предстоящем событии, вы должны:
а) Рассказать об этом всему офису за обедом
б) Строго соблюдать конфиденциальность
в) Написать об этом пост в социальных сетях
г) Рассказать только своему лучшему другу вне работы
ответ б

Какое из утверждений об организации рабочего места секретаря верно?
а) На столе должен быть творческий беспорядок
б) Рабочее место должно быть организовано так, чтобы всё необходимое было под рукой, а посторонние предметы не отвлекали
в) На столе должны находиться только личные вещи (фотографии семьи, сувениры)
г) Рабочее место не имеет значения для эффективности работы
ответ б

Что из перечисленного является частью делового этикета при встрече посетителей в приёмной?
а) Продолжать разговаривать по личному телефону, не обращая внимания на гостя
б) Встать, поприветствовать посетителя и предложить ему присесть
в) Жевать жвачку во время разговора
г) Не представляться и не спрашивать имя гостя
ответ б

Задания закрытого типа на установление соответствия

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

Прочитайте текст и установите соответствие

1. Соотнесите вид документа с его определением.

Вид документа	**Определение**
1. Приказ	а) Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятие решений на собраниях, совещаниях.
2. Протокол	б) Правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач.
3. Акт	в) Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

(Ответ: 1-б, 2-а, 3-в)

2. Соотнесите вид электронной подписи с её характеристикой.

Вид подписи	**Характеристика**

Вид подписи	Характеристика
1. ПЭП (Простая)	а) Создаётся с использованием криптографических средств, подтверждается сертификатом от аккредитованного УЦ.
2. УНЭП (Усиленная неквалифицированная)	б) Создаётся с использованием криптографии, но сертификат может быть выдан неаккредитованным центром.
3. УКЭП (Усиленная квалифицированная)	в) Подтверждает факт формирования подписи определённым лицом (например, код из СМС).

(Ответ: 1-в, 2-б, 3-а)

3. Соотнесите статус документа в СЭД с его значением.

Статус	Значение
1. Зарегистрирован	а) Поручение по документу выполнено, результат зафиксирован.
2. На контроле	б) Документ внесён в систему, ему присвоен номер.
3. Исполнён	в) Срок исполнения поручения ещё не наступил или истекает, требуется надзор.

(Ответ: 1-б, 2-в, 3-а)

4. Соотнесите вид документа по сроку хранения.

Вид документа	Срок хранения
1. Приказы по личному составу (о приёме, увольнении)	а) 5 лет (после замены новой)
2. Приказы по основной деятельности	б) Постоянно (для источников комплектования архивов) / 5 лет
3. Штатное расписание	в) 75 лет

(Ответ: 1-в, 2-б, 3-а)

ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

5. Соотнесите тип документа с его назначением.

Тип документа	Назначение
1. Служебная записка	а) Для решения оперативных вопросов внутренней деятельности организации.
2. Письмо	б) Для обмена информацией с внешними организациями и лицами.
3. Докладная записка	в) Для информирования руководителя о ходе выполнения работ или о фактах, требующих его реакции.

(Ответ: 1-а, 2-б, 3-в)

6. Соотнесите реквизит с его расположением на бланке документа.

Реквизит	**Расположение**
1. Наименование организации-автора	а) В левом верхнем углу (угловой штамп) или по центру (продольный штамп).
2. Дата документа	б) В левом верхнем углу после наименования организации или справа на одной строке с номером.
3. Регистрационный номер	в) Справа на одной строке с датой или чуть ниже.

(Ответ: 1-а, 2-в, 3-б)

7. Соотнесите этап работы с документом с его описанием.

Этап	**Описание**
1. Согласование	а) Проставление руководителем резолюции с поручением исполнителю и сроком.
2. Утверждение	б) Проставление виз должностными лицами для выражения согласия с текстом документа.
3. Исполнение	в) Проставление грифа утверждения или издание приказа для придания документу силы.

(Ответ: 1-б, 2-в, 3-а)

ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

8. Соотнесите вид документа по личному составу с основанием для его издания.

Документ	**Основание**
1. Приказ о приёме на работу	а) Заявление работника и трудовой договор.
2. Приказ об увольнении	б) Заявление работника или соглашение сторон / дисциплинарное взыскание.
3. Приказ о переводе	в) Заявление работника и представление/служебная записка руководителя подразделения.

(Ответ: 1-а, 2-б, 3-в)

9. Соотнесите тип задачи в ежедневном плане с примером.

Тип задачи	**Пример**
1. Жёсткая задача	а) Подготовить проект ответа на письмо до конца дня.
2. Гибкая задача	б) Совещание у директора в 14:00.

(Ответ: 1-а, 2-б)

10. Соотнесите функцию СЭД с её описанием.

Функция	**Описание**
1. Маршрутизация (Workflow)	а) Автоматическое направление документа по заданному маршруту (на согласование, утверждение).
2. Контроль исполнения	б) Присвоение документу уникального номера и создание электронной карточки с метаданными.
3. Регистрация	в) Отслеживание сроков выполнения поручений и напоминание исполнителям о дедлайнах.

(Ответ: 1-а, 2-в, 3-б)

ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

11. Соотнесите вид документа с его подписантом.

Документ	**Подписант**
1. Приказ по основной деятельности	а) Руководитель организации (директор).
2. Протокол совещания отдела	б) Председатель и секретарь совещания (или все члены комиссии).

(Ответ: 1-а, 2-б)

12. Соотнесите действие секретаря с этапом приёма посетителя.

Действие	**Этап**
1. Уточнить цель визита и доложить руководителю	а) Встреча посетителя в приёмной.
2. Предложить чай/кофе и присесть	б) Завершение визита (проводы).

(Ответ: 1-а, 2-а)

13. Соотнесите вид документа с его структурой.

Вид документа	**Структура**
1. Протокол	а) Заголовок к тексту («О...»), констатирующая часть («МЫ, нижеподписавшиеся...»), список членов комиссии, подписи.
2. Акт	б) Вводная часть («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ»), основная часть («ПОСТАНОВИЛИ»).

(Ответ: 1-б, 2-а)

ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

14. Соотнесите формат файла с его основным свойством.

Формат	**Свойство**
1. .pdf / .pdf/a	а) Редактируемый текстовый документ с сохранением форматирования (MS Word).
2. .docx / .xlsx	б) Формат для долгосрочного хранения с внедрением всех шрифтов и элементов оформления внутрь файла.

(Ответ: 1-б, 2-а)

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

15. Соотнесите термин с его определением.

Термин	**Определение**
1. Номенклатура дел	а) Совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности за период.
2. Дело	б) Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения.

(Ответ: 1-б, 2-а)

4.2. Вопросы открытого типа

Задания открытого типа с развернутым ответом

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

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

Какова основная функция секретаря-референта?
Ответ: Информационно-документационное и организационное обеспечение деятельности руководителя.
Что является главным инструментом секретаря для планирования встреч и рабочего дня?
Ответ: Ежедневник (планинг) или электронный календарь.

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

Как секретарь должен поступить, если руководитель опаздывает на встречу?
Ответ: Извиниться перед посетителем, предложить ему напитки и, по возможности, сообщить примерное время ожидания.
Каков основной принцип ведения телефонных переговоров для секретаря?
Ответ: Вежливость, чёткость изложения и фиксация полученной информации.
Что такое «протокол» совещания?

Ответ: Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятые решения.

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

Какая задача секретаря при организации командировки руководителя?
Ответ: Забронировать билеты, гостиницу и составить смету расходов.
Как должен быть одет секретарь в соответствии с деловым этикетом?
Ответ: Опрятно и профессионально, в соответствии с дресс-кодом компании.

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

Что такое «жёсткая» задача в ежедневном плане?
Ответ: Задача, привязанная к конкретному времени (например, встреча, звонок).
Какова главная цель приёма посетителей?
Ответ: Создать благоприятное впечатление об организации и помочь в решении вопроса.

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

Как секретарь должен отреагировать на агрессивный звонок?
Ответ: Сохранять спокойствие, вежливость и попытаться перевести разговор в конструктивное русло.
Что такое «гибкая» задача в плане дня?
Ответ: Задача без привязки ко времени, которую можно выполнить в удобный момент.
Какой документ секретарь готовит для руководителя перед совещанием?
Ответ: Список участников, повестку дня и необходимые материалы (справки, доклады).

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

Что является главным инструментом для планирования встреч в электронном виде?
Ответ: Электронный календарь (например, Outlook).
Как правильно предложить посетителю напиток?
Ответ: «Желаете кофе, чай или воду?».

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

Какова основная цель ведения протокола совещания?
Ответ: Зафиксировать ответственность за принятые решения и поручения.
Что должен сделать секретарь по окончании командировки руководителя?
Ответ: Проверить отчёт о командировке и приложить подтверждающие документы.
Как секретарь должен обращаться к руководителю при личном общении?
Ответ: По имени и отчеству (например, Иван Иванович).

ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

Какое качество является ключевым для секретаря при работе с информацией?
Ответ: Конфиденциальность и умение хранить секреты.
Что такое «этикет» в деловом общении?
Ответ: Правила хорошего тона и поведения в профессиональной среде.
Какую информацию секретарь должен уточнить у звонящего перед соединением с руководителем?
Ответ: Имя, должность, организацию и цель звонка.

ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации..

Что из перечисленного НЕ входит в обязанности секретаря по подготовке к приёму посетителей?
Ответ: Личная беседа с посетителем о его проблемах до начала встречи с руководителем.
Какой стиль общения является предпочтительным по телефону?
Ответ: Уверенный, доброжелательный и чёткий.
Как называется список вопросов для обсуждения на совещании?
Ответ: Повестка дня (повестка).

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

Если вы допустили ошибку в документе, который уже передан руководителю, что нужно сделать?
Ответ: Незамедлительно сообщить об этом руководителю и предложить варианты исправления.
Что такое «делегирование» задач в работе секретаря?
Ответ: Поручение руководителем секретарю выполнения определённых задач для повышения эффективности работы обоих.
Что такое «дресс-код» в офисе?
Ответ: Правила, определяющие допустимый стиль и форму одежды для сотрудников.

Какое из качеств является самым важным для секретаря?
Ответ: Ответственность.

Как секретарь должен поступить с факсом, поступившим в его отсутствие?
Ответ: Немедленно передать адресату и уведомить о получении.

Что такое «конфиденциальная информация»?
Ответ: Сведения, доступ к которым ограничен, и их разглашение может нанести ущерб компании.

Каков основной принцип организации рабочего места секретаря?
Ответ: Всё необходимое должно быть под рукой, а посторонние предметы не должны отвлекать.

Что должен сделать секретарь, если руководитель просит «никому не говорить» о чём-либо?
Ответ: Строго соблюдать конфиденциальность.

Как называется отметка о контроле исполнения на документе?
Ответ: Отметка о контроле (часто обозначается буквой «К»).

Что такое «лист согласования» к документу?
Ответ: Приложение к проекту документа, содержащее визы должностных лиц, выражающих своё согласие или несогласие с его содержанием.

Каков срок хранения личных карточек работников (форма Т-2)?
Ответ: 75 лет.

Какой вид документа составляется для подтверждения факта уничтожения документов?
Ответ: Акт об уничтожении документов.

Что является основанием для издания приказа о приёме на работу?
Ответ: Заявление работника и трудовой договор.

Какой вид электронной подписи используется для авторизации на портале «Госуслуги» через СМС-код?

Ответ: Простая электронная подпись (ПЭП).

Как называется перечень вопросов, вынесенных на обсуждение на совещании?
Ответ: Повестка дня.

Какой реквизит используется для указания краткого содержания документа?
Ответ: Заголовок к тексту.

Что такое «резолюция» на документе?
Ответ: Надпись на документе, сделанная руководителем и содержащая принятое им управленческое решение или поручение.

Каков срок хранения договоров о материальной ответственности с работниками?
Ответ: 5 лет после увольнения работника при условии завершения проверки/ревизии.

Что такое «скан-образ» документа?
Ответ: Электронный образ бумажного документа, полученный в результате сканирования.

Кто несёт основную ответственность за организацию делопроизводства в организации?
Ответ: Руководитель организации либо уполномоченное им лицо или специальное подразделение (служба ДОУ).

Какой формат файла является редактируемым: .pdf или .docx?
Ответ: .docx

Что такое «жизненный цикл документа» в СЭД?
Ответ: Период времени от создания или получения документа до его исполнения и последующей передачи в архив или уничтожения.

Какая функция СЭД позволяет автоматически направлять документ на согласование согласно заданным правилам?
Ответ: Маршрутизация (или Workflow).

Что такое «карточка документа» в системе электронного документооборота?
Ответ: Электронная форма в СЭД, содержащая метаданные документа и ссылку на файл-вложение.

Для чего предназначен реквизит «Адресат» на документе?
Ответ: Для указания должностного лица или организации, которому направлен документ.

Что такое «дубликат документа»?
Ответ: Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий ту же юридическую силу.

Каков срок хранения графиков отпусков организации?
Ответ: 3 года.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПЦ Профессионального цикла

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы

для специальности:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения

очная

Нижний Новгород

2025

Рабочая программа учебной дисциплины МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

Разработчик:
Миронова О.А., преподаватель
Школьнова В.С., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ К.Д. Киселева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МДК.01.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение кадровой службы» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Документационное обеспечение кадровой службы» направлено на достижение следующей цели: получение знаний и умений организации документационного обеспечения управления кадровой службы организации

1.2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение кадровой службы» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.

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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;

-локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;

-структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

-требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;

-основы управления временем;

-виды организационной техники и правила работы с ней;

-методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;

-современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;

-этикет и основы международного протокола;

-этику делового общения; правила русского языка.

- **уметь:**

- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов,

-содержащих конфиденциальную информацию;

-оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);

-сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;

-осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;

-принимать и проводить первичную обработку входящих документов;

-проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;

-регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;

-контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);

-осуществлять сроковый контроль исполнения документов;

-осуществлять обработку и отправку исходящих документов;

-составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;

-вести информационно-справочную работу по документам;

-осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;

-обеспечивать сохранность персональных данных работников;

-организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;

-организовывать документооборот по учёту и движению работников;

-вести воинский учёт работников;

-вести учёт рабочего времени работников;

-оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;

-вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы дисциплины	**70**
в том числе:	
теоретическое обучение	**22**
практические занятия	**32**
самостоятельная работа	**16**

Форма контроля - контрольная работа (4 семестр)

2.2. Тематический план и содержание дисциплины МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки акад. часов	Формируемые компетенции
МДК.01.04. Документационное обеспечение кадровой службы			
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	**Содержание**	**20**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09**.**
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	2	
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)	2	
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	2	
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	2	
	Порядок ведения воинского учета в организации.	2	
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.	2	
	Практические занятия	**8**	
	Оформление отчетов в государственные органы.	2	
	Оформление согласия на обработку персональных данных.	2	
	Оформление пакета документов по воинскому учету.	2	

	Оформление табеля учета рабочего времени.	2	
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	**Содержание**	**11**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09**.**
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	1	
	Учетные документы по персоналу.	1	
	Изменение персональных данных работников	1	
	Практические занятия	**8**	
	Оформление трудового договора.	2	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2	
	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела. Составление отчета СЗВ-ТД.	2	
	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	2	
Тема 4.3. **Комплекс документов по движению кадров**	**Содержание**	**13**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	1	
	Порядок документирования командирования работников.	1	
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	1	
	Порядок документирования поощрения работников	1	
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	1	
	Практические занятия	**8**	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации. Оформление перевода работника на другую работу.	2	
	Оформление командирования работников. .	2	
	Оформление предоставления отпуска работнику Оформление поощрения работников.	2	

	Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	2	
Тема 4.4. **Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений**	**Содержание**	**22**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
	Порядок документирования увольнения работников.	1	
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	1	
	Практические занятия	**8**	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации. Оформление увольнения работников.	2	
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ. Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	2	
	СУРО 1 Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, Выполнение работы над ошибками и оформление практических работ. Поиск и систематизация дополнительной информации.	4	
Тема 4.5. **Организация работы с кадровыми документами**	**Практические занятия**	**12**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	4	
	Оформление организационно-распорядительных документов.	4	
	СУРО 2 Выполнение работы над ошибками и оформление практических работ. Поиск и систематизация дополнительной информации. Решение ситуационных задач профессионального характера.	4	
	Самостоятельная работа	**4**	
	Всего	**70**	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска,

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные оборудованием: персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

– с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;

– программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные издания

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581141

3. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487121.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: https://znanium.com/
2. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL: https://www.academia-moscow.ru/elibrary/
3. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: https://urait.ru/
4. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: https://www.book.ru/
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: http://www.consultant.ru/
6. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:garant.ru
7. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)
8. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL:https://www.abbyy.com/ruru/Finereader/
9. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: https://support.office.com/
10. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL:http://e.spravkadrovika.ru/
11. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: http://www.sekretariat.ru/
12. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/
13. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: https://delo-press.ru/journals/documents
14. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнеспроцессах. [Электронный ресурс]. URL: https://ecm-journal.ru/

3.2.3. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: http://constitution.kremlin.ru/
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons
3. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/cons
4. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/12136454/
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].
URL:http://www.consultant.ru/document/cons
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].
URL:http://www.consultant.ru/document/cons
8. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)».
СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].
URL:http://www.consultant.ru/document/cons
9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons
10. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].
URL:http://www.consultant.ru/document/cons
11. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80737
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической
информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/902176142
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/902234385.
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс].
URL:https://digital.gov.ru
16. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].
URL:http://www.consultant.ru/document/cons
17. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного

взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

18. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc

19. Приказ Минтруда России от15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/

20. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

21. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

22. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http: http://archives.ru/documents/ministryorders/prik_526_2015.shtml

23. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc

24. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/rules/office-work-rulesgos.shtml

25. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml

26. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents

27. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents

28. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных

органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml

29. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты»

СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

30. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/1200004908

31. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200067603

32. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011

33. ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/1200108037

34. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/1200108447

35. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200108037

36. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200128331

37. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200128317

38. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

39. .ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/about/

40. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: https://docs.cntd.ru/document/9029638

41. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker=6560IO

42. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/901927009

43. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: https://rosstat.gov.ru/opendata

44. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

45. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

46. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

47. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

48. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

3.2.4. Дополнительные печатные издания

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: https://book.ru/book/934225. — Текст : электронный.

2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1151473. – Режим доступа: по подписке.

3. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом:

учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-

1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087. – Режим доступа: по подписке.

4. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРАМ, 2021. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014190. – Режим доступа: по подписке.

5. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020.

6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/444432.

7. Организация секретарского обслуживании: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/ Артикул издания: 601817641

3.2.5. Дополнительные электронные издания

1.Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:

https://edu.gov.ru/ 2.Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: http://www.edu.ru/

3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: http://fcior.edu.ru/

4. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: http://fcior.edu.ru/ 5.Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL:

http://window.edu.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
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.	Реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине

МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Нижний Новгород
2025

1. Паспорт оценочных средств

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемым результатам обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

Код компетенции и Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем)	Наименование оценочного средства	Сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь» и уровни освоения компетенции
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.		*тест*	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные способы решения стандартных задач кадрового делопроизводства в типовых ситуациях (например, оформление приёма на работу). Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать различные способы решения задач кадрового делопроизводства, применяя их к контексту конкретной кадровой ситуации и требованиям законодательства. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать и анализировать контекст кадровой ситуации (например, приём по совместительству, приём иностранца) для выбора наиболее корректного и юридически грамотного способа оформления кадровых документов. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать базовые представления о выборе способов решения простых задач по оформлению кадровых документов. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельном выборе и применении способов решения задач по оформлению, ведению и хранению кадровой документации в стандартных рабочих контекстах. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о комплексном подходе к решению задач кадрового делопроизводства, включая анализ нестандартных ситуаций, выбор оптимального способа оформления

			документов и обеспечение их соответствия требованиям трудового законодательства.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.		тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать базовые функции программных продуктов, используемых в кадровом делопроизводстве (например, текстовый редактор, справочно-правовые системы). Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать методы и инструменты для эффективного поиска, анализа и структурирования кадровой информации, а также возможности систем автоматизации кадрового учёта (СЭД, 1С:ЗУП) для выполнения конкретных задач. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать широкий спектр цифровых инструментов и технологий для комплексного решения задач кадрового делопроизводства, включая автоматизацию расчётов, формирование отчётности и аналитику данных по персоналу. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о применении базовых функций программ для создания и оформления кадровых документов. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельном использовании современных средств для поиска необходимой нормативной информации, её анализа и применения при оформлении документов. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о комплексном использовании цифровых инструментов для автоматизации рутинных операций кадрового учёта, формирования аналитических отчётов и

			эффективного управления кадровыми процессами.
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.		тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать базовые понятия финансовой грамотности (доходы, расходы, сбережения) и необходимость непрерывного профессионального развития в сфере кадрового делопроизводства. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные инструменты для ведения личного бюджета, понимать ценность повышения квалификации (курсы, семинары) и иметь представление о формах предпринимательской деятельности, связанных с кадровыми услугами (например, аутсорсинг). Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методы финансового планирования, инструменты для анализа личных финансов, стратегии карьерного роста в HR-сфере и основы ведения предпринимательской деятельности (например, организация собственного дела по ведению кадрового учёта для малого бизнеса). Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о составлении простейшего личного финансового плана и постановке целей профессионального роста (например, получение документа об образовании). Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельном планировании бюджета, поиске и использовании образовательных ресурсов для повышения квалификации и оценке перспектив оказания частных услуг в кадровой сфере. Уровень Повышенный: С требуемой

			степенью полноты и точности сформировать представления о разработке и реализации комплексного плана личностного и профессионального развития, включая финансовое планирование, выбор образовательных траекторий и создание бизнес-плана для реализации предпринимательской идеи в профессиональной сфере.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.		тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные принципы и методы эффективного взаимодействия в коллективе. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать принципы деловой коммуникации, основы психологии общения и правила разрешения конфликтных ситуаций при взаимодействии с коллегами, руководством и персоналом. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию командной работы, включая распределение ролей, этапы формирования команды, техники мотивации и стратегии достижения синергетического эффекта в профессиональной деятельности кадровой службы. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о навыках вежливого и корректного общения с коллегами и посетителями. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о конструктивном участии в обсуждении рабочих задач, умении слушать и слышать собеседника, а также способности находить компромисс при решении общих кадровых вопросов. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о навыках организации совместной работы, выстраивания эффективной

			коммуникации для достижения общей цели, а также о способности брать на себя ответственность за общий результат и разрешать сложные межличностные конфликты в коллективе.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;		тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать базовые нормы и правила устной и письменной речи на государственном языке, а также базовые принципы деловой этики. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать нормы официально-делового стиля русского языка, правила оформления организационно-распорядительных документов (приказов, заявлений, протоколов) и основные этические нормы профессионального общения. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать все функциональные стили языка, тонкости официально-делового стиля, этические и культурные нормы, необходимые для построения грамотной, уместной и эффективной коммуникации в любых, в том числе конфликтных, ситуациях. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о составлении простых текстов (например, справки) и ведении элементарного делового диалога. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о создании логичных, грамматически верных и стилистически уместных устных и письменных текстов, соответствующих официально-деловому стилю и социальному контексту. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о владении всеми стилями речи, умении адаптировать содержание и форму сообщения к конкретной

			коммуникативной ситуации, соблюдая нормы и этику делового общения, а также о способности вести сложные переговоры и разрешать конфликты вербальными средствами.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные виды и реквизиты профессиональной документации (например, приказ, договор) на государственном и иностранном языках. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать структуру, лексические и грамматические особенности профессиональной документации на государственном и иностранном языках, понимать значение ключевых терминов. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать виды, формы и специфические требования к оформлению профессиональной документации на государственном и иностранном языках, а также знать стандарты их перевода. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о работе с двуязычной документацией, уметь находить знакомые слова и фразы. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о поиске, извлечении и базовом понимании информации из профессиональной документации на иностранном языке с использованием словарей и онлайн-переводчиков. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о свободном ориентировании, анализе и использовании информации из профессиональной документации на государственном и иностранном языках для решения рабочих задач, включая самостоятельный перевод и составление документов.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания

Учет и оценка знаний, умений и уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется в два этапа:

1 этап: проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине, представляющей проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости студента. При текущем контроле успеваемости акцент делается на установлении подробной, реальной картины достижений и успешности усвоения учебной программы на данный момент времени.

Срок выполнения задания устанавливается по расписанию занятий. Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме лекции выдается дополнительное задание – например:

1. представить конспект пропущенной лекции
2. написать реферат по теме

Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме практики выдается дополнительное задание – например:

Ответить письменно на вопросы по теме

Решить ситуационные задачи

Подведение итогов текущего контроля проводится по графику и результаты оценки успеваемости заносятся в ведомость и в электронное портфолио обучающегося.

2 этап: проведение промежуточной аттестации по итогам освоения **дисциплины в конце семестра в форме контрольной работы.**

Контрольная работа проводится по расписанию в устной или письменной форме.

Итоговая оценка определяется по результатам текущей аттестации и промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день её проведения. Заносятся в **электронную** экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию, должны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленном порядке.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания

В качестве условных уровней сформированности компетентности обучающихся по специальности среднего профессионального образования выделяются следующие:

Допороговый уровень;

Пороговый уровень;

Высокий уровень;

Повышенный уровень.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации:

Оценка	Уровень освоения компетенции	Показатель
«2» - неудовлетворительно	Допороговый уровень	– наличие существенных (грубых) ошибок в ответах; – демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе; – отсутствие ответа.
«3» - удовлетворительно	Пороговый уровень	– компетенции сформированы частично, но не менее 50%, закрепленных рабочей программой дисциплины; – не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения; – наличие несущественных ошибок в ответе, неисправляемых обучающимся; – демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе; – не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.
«4» - хорошо	Высокий уровень	– все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не менее 65% компетенций сформированы частично; – обучающимся выполнено 65-84% задания, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; – обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения. – наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов; – демонстрация обучающимся знаний в

		объеме пройденной программы; – четкое изложение учебного материала.
«5» - отлично	Повышенный уровень	– обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; 85-100 % задания, подлежащего текущему контролю, выполнено самостоятельно и в требуемом объеме; – обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами, воспроизводит учебный материал с требуемой степенью точности; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы; – грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта.

Процентное соотношение результатов тестирования

менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно (не зачтено) – допороговый уровень;

50 – 64% правильных ответов – удовлетворительно (зачтено) – пороговый уровень;

65 – 84 % правильных ответов – хорошо (зачтено) - высокий уровень;

85 – 100% правильных ответов – отлично (зачтено) – повышенный уровень.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости лицам с инвалидностью и ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

4.1. Вопросы закрытого типа

Формируемые компетенции:

ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.

Задания закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

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

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какой документ является основанием для приема сотрудника на работу?
а) Приказ о приеме на работу
б) Заявление сотрудника
в) Трудовой договор
г) Должностная инструкция
Ответ: в)

Какой из перечисленных документов не входит в состав личного дела работника?
а) Трудовая книжка
б) Заявление о приеме на работу
в) Приказ о применении дисциплинарного взыскания
г) Копия диплома об образовании
Ответ: в)

Каков общий срок хранения приказов по личному составу (о приеме, переводе, увольнении)?
а) 5 лет
б) 10 лет
в) 50 лет
г) 75 лет
Ответ: г)

Какой документ работник подписывает при приеме на работу, подтверждая ознакомление с локальными нормативными актами?
а) Трудовой договор
б) Лист ознакомления
в) Приказ о приеме на работу
г) Заявление о приеме на работу
Ответ: б)

Какая форма используется для учета кадров и расчета рабочего времени и оплаты труда?
а) Т-1
б) Т-2
в) Т-12
г) Т-6
Ответ: в)

Какой приказ издается для оформления ежегодного оплачиваемого отпуска?
а) Т-1
б) Т-5

в) Т-6
г) Т-8
Ответ: в)

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

Какой приказ используется для оформления увольнения сотрудника?
а) Т-1
б) Т-5
в) Т-6
г) Т-8
Ответ: г)

Каков стандартный испытательный срок для большинства работников по ТК РФ?
а) 1 месяц
б) 3 месяца
в) 6 месяцев
г) 1 год
Ответ: б)

Какой документ составляется для оформления направления сотрудника в служебную командировку?
а) Приказ о приеме на работу (Т-1)
б) Приказ о переводе (Т-5)
в) Командировочное удостоверение (отменено, но может использоваться)
г) Служебное задание и отчет о его выполнении (Т-10а)
Ответ: г)

Что такое штатное расписание?
а) Список всех сотрудников компании с их окладами.
б) Документ, определяющий структуру, штатный состав и численность организации с указанием должностных окладов.
в) График сменности сотрудников.
г) Список вакантных должностей.
Ответ: б)

Какая запись вносится в трудовую книжку при увольнении сотрудника по собственному желанию?
а) Уволен по собственному желанию, пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.
б) Трудовой договор расторгнут по инициативе работника.
в) Уволен по соглашению сторон.
г) Уволен в связи с окончанием срока договора.
Ответ: а)

Какой документ является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника?

а) Трудовой договор
б) Трудовая книжка (или сведения о трудовой деятельности)
в) Приказы по личному составу
г) Личная карточка (Т-2)
Ответ: б)

В какой срок нужно выдать работнику трудовую книжку в день прекращения трудового договора?
а) В течение 3 дней.
б) Не позднее следующего рабочего дня.
в) В день прекращения трудового договора.
г) В течение недели.
Ответ: в)

Какой вид отпуска предоставляется сотруднику в связи с рождением ребенка?
а) Ежегодный оплачиваемый отпуск.
б) Отпуск без сохранения заработной платы.
в) Отпуск по беременности и родам.
г) Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
Ответ: г)

Какой приказ издается для оформления перевода работника на другую постоянную работу в той же организации?
а) Т-1
б) Т-5
в) Т-6
г) Т-8
Ответ: б)

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.

Какой приказ издается для оформления приема на работу?
а) Т-1
б) Т-5
в) Т-6
г) Т-8
Ответ: а)

Каков срок хранения штатного расписания в большинстве организаций?
а) 5 лет (после замены новым)
б) 75 лет
в) 3 года
г) Постоянно
Ответ: а)

Какой локальный нормативный акт устанавливает правила внутреннего трудового распорядка?
а) Коллективный договор
б) Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)
в) Положение об оплате труда
г) Должностная инструкция
Ответ: б)

Что такое график отпусков и каков срок его хранения?
а) План расходов на отпуска; 5 лет
б) Документ, определяющий очередность предоставления отпусков; 3 года
в) Список сотрудников, уходящих в отпуск; 1 год
г) Отчет о фактических отпусках; 75 лет
Ответ: б)

Какая запись вносится в трудовую книжку при приеме на работу?
а) Прием на работу, наименование должности/профессии
б) Заключение трудового договора
в) Наименование организации
г) Дата начала работы
Ответ: а)

Какой документ подтверждает период работы у работодателя для сведений, не внесенных в трудовую книжку?
а) Копия приказа о приеме на работу
б) Справка о доходах (ранее 2-НДФЛ) или заверенные копии приказов
в) Трудовой договор
г) Личная карточка Т-2
Ответ: б)

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

Как оформляется дисциплинарное взыскание (замечание, выговор)?
а) Издается приказ о применении дисциплинарного взыскания
б) Вносится запись в трудовую книжку
в) Оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору
г) Оформляется протокол общего собрания коллектива
Ответ: а)

Что такое личная карточка работника (форма Т-2)?
а) Журнал учета трудовых книжек
б) Документ, содержащий полный свод сведений о работнике и его трудовой деятельности
в) Табель учета рабочего времени
г) График отпусков
Ответ: б)

В скольких экземплярах заключается трудовой договор?

а) В одном, у работодателя
б) В двух экземплярах — по одному для каждой из сторон
в) В трех экземплярах — работнику, работодателю и в архив
г) В четырех экземплярах — для всех отделов компании
Ответ: б)

Что является днем увольнения работника?
а) День подачи заявления об увольнении
б) День издания приказа об увольнении
в) Последний день его работы
г) Следующий день после издания приказа об увольнении
Ответ: в)

Какой документ является основанием для издания приказа о приеме на работу?
а) Заявление работника
б) Трудовой договор
в) Резюме кандидата
г) Результаты собеседования
Ответ: б)

Каков срок уведомления работника об изменении условий трудового договора?
а) Не позднее чем за одну неделю
б) Не позднее чем за два месяца
в) Не позднее чем за один месяц
г) Уведомление не требуется, достаточно приказа работодателя
Ответ: б)

Какой вид стажа учитывается при предоставлении ежегодного отпуска?
а) Общий трудовой стаж и стаж, дающий право на отпуск у данного работодателя
б) Только непрерывный стаж работы в одной организации
в) Только общий трудовой стаж с момента начала трудовой деятельности
г) Стаж работы по специальности, указанной в дипломе
Ответ: а)

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

Какое из перечисленных действий является нарушением правил ведения трудовых книжек?
а) Заполнение шариковой ручкой синего цвета
б) Вклеивание чистых бланков листов при их закончивании
в) Наличие печати организации на титульном листе
г) Запись о приеме на работу на первом развороте после титульного листа
Ответ: б)

Какая статья ТК РФ является общей для прекращения трудового договора по инициативе работника?

а) Статья 80 ТК РФ
б) Статья 77 ТК РФ (общие основания)
в) Статья 78 ТК РФ (соглашение сторон)
г) Статья 81 ТК РФ (инициатива работодателя)
Ответ: а)

Какой документ работник должен предоставить при приёме на работу для подтверждения его личности?
а) Страховое свидетельство (СНИЛС)
б) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
в) Трудовая книжка
г) Диплом об образовании
Ответ: б)

Что такое табель учёта рабочего времени?
а) График отпусков сотрудников
б) Документ, предназначенный для учёта фактически отработанного каждым работником времени
в) Список сотрудников, работающих сверхурочно
г) Журнал учёта больничных листов
Ответ: б)

В каком случае издаётся приказ о простое?
а) При временной приостановке работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера
б) При уходе работника в ежегодный отпуск
в) При приёме на работу нового сотрудника
г) При переводе сотрудника на другую должность
Ответ: а)

Как оформляется совмещение профессий (должностей)?
а) Путём заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и издания приказа
б) Путём устной договорённости с руководителем
в) Путём автоматического начисления доплаты
г) Путём внесения записи в трудовую книжку без доплаты
Ответ: а)

Какой день считается первым днём отпуска, если он начинается с 1-го числа месяца?
а) Последний рабочий день месяца, предшествующего отпуску
б) 1-е число месяца начала отпуска
в) Первый рабочий день месяца начала отпуска
г) День, следующий за днём издания приказа об отпуске
Ответ: а)

Что такое номенклатура дел кадровой службы?
а) Список всех сотрудников организации
б) Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в кадровой службе, с указанием сроков их хранения

в) График документооборота между отделами
г) Список вакантных должностей
Ответ: б)

Какой документ составляется при приёме-передаче дел при смене ответственного за кадры?
а) Акт приёма-передачи дел
б) Протокол собрания коллектива
в) Приказ о реорганизации отдела кадров
г) Справка о состоянии архива
Ответ: а)

Каков порядок исправления ошибки в разделе «Сведения о работе» трудовой книжки?
а) Зачёркивание неверной записи и написание верной рядом
б) Признание записи недействительной путём внесения новой записи под следующим порядковым номером
в) Исправление с помощью корректора (штриха)
г) Вырывание страницы с ошибкой
Ответ: б)

Что такое Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих?
а) Список всех должностей в мире
б) Нормативный документ, содержащий квалификационные характеристики должностей
в) Внутренний документ компании с окладами сотрудников
г) Справочник по поиску работы для соискателей
Ответ: б)

Какой документ подтверждает страховой стаж для назначения пенсии?
а) Справка о доходах (2-НДФЛ)
б) Сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р/СТД-ПФР) или трудовая книжка
в) Копия паспорта
г) Характеристика с места работы
Ответ: б)

Какое основание для увольнения является наиболее распространённым по инициативе работодателя за виновные действия?
а) Однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (прогул, появление в состоянии опьянения)
б) Ликвидация организации
в) Сокращение численности или штата работников
г) Смена собственника имущества организации
Ответ: а)

Каков срок выдачи справки о доходах (ранее 2-НДФЛ) по заявлению работника?
а) В течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления
б) В течение трёх рабочих дней со дня подачи заявления
в) В течение месяца со дня подачи заявления
г) В конце календарного года всем сотрудникам автоматически

Ответ: б)

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

Что такое ПВТР?
а) Правила внутреннего трудового распорядка
б) Положение о временной нетрудоспособности работников
в) Порядок ведения табельного учёта рабочего времени
г) План внешних трудовых ресурсов
Ответ: а)

Какой вид отпуска не входит в стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск?
а) Отпуск по уходу за ребёнком до 3 лет (свыше 14 дней в году)
б) Ежегодный основной отпуск
в) Учебный отпуск с сохранением среднего заработка
г) Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в году
Ответ: а)
Какой документ является основным для ведения воинского учёта в организации?
а) Паспорт гражданина РФ.
б) Военный билет или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.
в) Трудовая книжка.
г) Диплом о высшем образовании.
Ответ: б)

Какая форма используется для оформления служебной командировки (основной приказ)?
а) Т-1.
б) Т-9.
в) Т-6.
г) Т-8.
Ответ: б)

Что такое должностная инструкция?
а) Документ, подтверждающий факт работы сотрудника в организации.
б) Документ, регламентирующий организационно-правовое положение работника, его задачи, функции, обязанности и права по конкретной должности.
в) График работы сотрудника на месяц.
г) Заявление о приёме на работу.
Ответ: б)

В какой срок работник должен предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию?
а) За три дня.
б) За две недели.
в) За один месяц.
г) За один день.

Ответ: б)

Какая статья ТК РФ регулирует порядок ведения и хранения трудовых книжек?
а) Статья 66 ТК РФ.
б) Статья 80 ТК РФ.
в) Статья 81 ТК РФ.
г) Статья 192 ТК РФ.
Ответ: а)

Какой документ подтверждает фактический период работы у работодателя для назначения пенсии, если трудовая книжка не велась?
а) Заявление о приёме на работу.
б) Письменные трудовые договоры, справки, выдаваемые работодателем.
в) Приказы о премировании.
г) График отпусков.
Ответ: б)

Как оформляется отзыв работника из отпуска?
а) Только с письменного согласия работника.
б) В одностороннем порядке приказом работодателя.
в) Путём устного уведомления по телефону.
г) Путём внесения записи в личную карточку Т-2.
Ответ: а)

Что является основанием для издания приказа о предоставлении отпуска работнику?
а) Заявление от бухгалтера.
б) График отпусков и/или заявление работника.
в) Устная просьба непосредственного руководителя.
г) Решение профсоюзного комитета.
Ответ: б)

Какой локальный акт определяет систему оплаты труда в организации?
а) Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР).
б) Положение об оплате труда.
в) Должностная инструкция.
г) Штатное расписание.
Ответ: б)

Какая запись вносится в личную карточку работника (форма Т-2) при увольнении?
а) Реквизиты приказа об увольнении и причина увольнения со ссылкой на статью ТК РФ.
б) ФИО нового сотрудника на эту должность.
в) Сумма выплаченной зарплаты при увольнении.
г) Дата последнего дня отпуска перед увольнением.
Ответ: а)

Какой вид стажа даёт право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда?
а) Специальный стаж (стаж работы во вредных условиях).

б) Непрерывный стаж работы в одной организации.
в) Общий трудовой стаж.
г) Стаж работы по специальности, указанной в дипломе.
Ответ: а)

Что такое СНИЛС и зачем он нужен кадровой службе?
а) Сертификат на получение медицинской помощи; нужен для оформления полиса ОМС.
б) Страховой номер индивидуального лицевого счёта; нужен для идентификации гражданина в системе персонифицированного учёта ПФР и сдачи отчётности.
в) Номер банковского счёта сотрудника; нужен для перечисления зарплаты.
г) Номер личного дела сотрудника; нужен для внутреннего учёта кадров.
Ответ: б)

Какой документ является основанием для издания приказа о поощрении работника (объявлении благодарности, премировании)?
а) Личное желание руководителя.
б) Представление или докладная записка руководителя подразделения.
в) Заявление от коллег-победителей конкурса «Лучший по профессии».
г) Решение общего собрания акционеров компании.
Ответ: б)

Каков порядок оформления изменения фамилии работника в кадровых документах?
а) Работник предоставляет свидетельство о браке/смене имени, на основании чего издаётся приказ о внесении изменений и заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.
б) Работник просто сообщает новую фамилию устно, и кадровик исправляет документы.
в) Работник пишет заявление, и через неделю фамилия меняется автоматически.
г) Никаких действий не требуется, так как это личное дело работника и не касается работодателя.
Ответ: а)

Кто несёт основную ответственность за организацию и ведение кадрового делопроизводства в организации в целом?
а) Руководитель организации (директор).
б) Главный бухгалтер.
в) Юрисконсульт.
г) Старший менеджер по персоналу.
Ответ: а)

Задания закрытого типа на установление соответствия

Прочитайте текст и установите соответствие

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

1. Соотнесите вид приказа по личному составу с основанием для его издания.

Вид приказа	Основание для издания
1. Приказ о приёме на работу (Т-1)	а) Заявление работника и приказ о переводе
2. Приказ о переводе (Т-5)	б) Заявление работника и трудовой договор
3. Приказ об увольнении (Т-8)	в) Заявление работника или соглашение сторон

Ответ: 1-б, 2-а, 3-в

2. Соотнесите вид отпуска с его кодом в табеле учёта рабочего времени.

Вид отпуска	Код в табеле
1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	а) ОТ
2. Отпуск без сохранения заработной платы	б) ДО (по разрешению работодателя) / ОД (по закону)
3. Отпуск по беременности и родам	в) Р

Ответ: 1-а, 2-б, 3-в

3. Соотнесите локальный нормативный акт с его основной целью.

Локальный нормативный акт	Цель
1. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)	а) Определение системы, размеров выплат и премий
2. Положение об оплате труда	б) Установление режима труда и отдыха, дисциплины
3. Должностная инструкция	в) Определение конкретных обязанностей и прав по должности

Ответ: 1-б, 2-а, 3-в

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

4. Соотнесите документ кадрового учёта с его назначением.

Документ	Назначение
1. Трудовая книжка	а) Учёт фактически отработанного времени и расчёта зарплаты
2. Табель учёта рабочего времени (Т-12/Т-13)	б) Основной документ о трудовой деятельности и стаже
3. Личная карточка работника (Т-2)	в) Сбор и систематизация всех сведений о работнике в одном месте

Ответ: 1-б, 2-а, 3-в

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

	грамотности в различных жизненных ситуациях;

5. Соотнесите вид записи в трудовую книжку с её формулировкой.

Событие	**Формулировка в ТК**
1. Увольнение по собственному желанию	а) «Трудовой договор расторгнут по соглашению сторон...»
2. Увольнение по соглашению сторон	б) «Уволен по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации»
3. Увольнение в связи с истечением срока договора	в) «Уволен в связи с истечением срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации»

Ответ: 1-б, 2-а, 3-в

6. Соотнесите основание для увольнения со статьёй Трудового кодекса РФ.

Основание для увольнения	**Статья ТК РФ**
1. Инициатива работника (собственное желание)	а) п. 4 ч. 1 ст. 81 (Смена собственника имущества организации)
2. Ликвидация организации	б) ст. 80
3. Смена собственника имущества организации (для руководителя, его замов, главбуха)	в) п. 1 ч. 1 ст. 81

Ответ: 1-б, 2-в, 3-а

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

7. Соотнесите вид документа с его утверждающим лицом.

Вид документа	**Утверждающее лицо**
1. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)	а) Руководитель организации (с учётом мнения профсоюза)
2. Штатное расписание	б) Руководитель организации или уполномоченное им лицо
3. Должностная инструкция	в) Руководитель структурного подразделения или организации

Ответ: 1-а, 2-б, 3-в

8. Соотнесите тип документа с его содержанием.

Тип документа	**Содержание**
1. Акт о приёме-передче дел	а) Фиксация хода обсуждения и принятых решений на совещании
2. Протокол	б) Документ, составленный комиссией для подтверждения факта

Тип документа	Содержание
совещания	уничтожения документов или передачи дел от одного кадровика другому

Ответ: 1-б, 2-а

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

9. Соотнесите реквизит документа с его расположением на бланке.

Реквизит	Расположение
1. Наименование организации-автора	а) В левом верхнем углу (угловой штамп) или по центру (продольный штамп)
2. Дата документа и регистрационный номер	б) В левом верхнем углу рядом с наименованием организации или справа на одной строке с датой/номером соответственно

Ответ: 1-а, 2-б

10. Соотнесите вид дисциплинарного взыскания с его описанием.

Вид взыскания	Описание
1. Замечание	а) Самая строгая мера за неоднократные нарушения без уважительных причин
2. Выговор	б) Мера за первое или незначительное нарушение трудовой дисциплины
3. Увольнение по соответствующим основаниям	в) Серьёзное нарушение дисциплины, которое фиксируется в приказе и может быть снято досрочно

Ответ: 1-б, 2-в, 3-а

4.2. Вопросы открытого типа

Задания открытого типа с развернутым ответом

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

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

1. Опишите полный алгоритм оформления приёма на работу нового сотрудника.

Ответ: Получение от кандидата заявления о приёме и необходимых документов (паспорт, трудовая книжка, СНИЛС, документы воинского учёта, диплом) -> Ознакомление с локальными нормативными актами (ЛНА) под подпись -> Заключение трудового договора в двух экземплярах -> Издание приказа о приёме на работу (форма Т-1) -> Внесение записи в трудовую книжку (или подачу сведений в ПФР по форме ЕФС-1) -> Оформление личной карточки (форма Т-2).

2. Какие документы, согласно ТК РФ, работодатель имеет право требовать от лица, поступающего на работу?

Ответ: Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор

заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства); документы воинского учёта (для военнообязанных); документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний).

3. В чём разница между «приёмом на работу» и «переводом на другую работу»?

Ответ: Приём на работу — это первоначальное установление трудовых отношений между работником и работодателем. Перевод — это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если оно было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя.

4. Опишите процедуру оформления перевода сотрудника на другую должность в той же организации.

Ответ: Получение письменного согласия работника на перевод -> Заключение дополнительного соглашения к трудовому договору -> Издание приказа о переводе (форма Т-5) -> Внесение записи о переводе в трудовую книжку и личную карточку (Т-2).

5. Каков порядок оформления увольнения сотрудника по собственному желанию?

Ответ: Работник пишет заявление об увольнении не позднее чем за две недели до желаемой даты -> Работодатель издаёт приказ об увольнении (форма Т-8) в последний день работы -> В день увольнения производится окончательный расчёт и выдаётся трудовая книжка (или предоставляются сведения по форме ЕФС-1).

6. Что такое «отработка» при увольнении и каковы её правила?

Ответ: «Отработка» — это неофициальный термин для обозначения срока предупреждения работодателя об увольнении по собственному желанию. По закону (ст. 80 ТК РФ) работник обязан предупредить работодателя в письменной форме за 2 недели. Этот срок начинается на следующий день после получения работодателем заявления.

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

7. Какие существуют виды отпусков и каков порядок их оформления?

Ответ: Основные виды: ежегодный основной оплачиваемый отпуск, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (за вредность, северный и т.д.), отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребёнком. Оформление: на основании графика отпусков или заявления работника издаётся приказ о предоставлении отпуска (форма Т-6).

8. Как оформляется отзыв работника из ежегодного отпуска?

Ответ: Отзыв возможен только с письменного согласия работника. На основании этого согласия издаётся приказ об отзыве. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединяется к отпуску за следующий год.

9. Опишите процедуру оформления служебной командировки.

Ответ: Издаётся приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9 или Т-9а) -> Работнику выдаётся денежный аванс на командировочные расходы -> По возвращении работник представляет авансовый отчёт с подтверждающими документами.

10. Что такое «простой» и как он оформляется документально?

Ответ: Простой — это временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера. Оформляется приказом руководителя с указанием причины и периода простоя. Время простоя оплачивается в зависимости от вины сторон (работника или работодателя).

11. Каков порядок ведения и хранения трудовых книжек?

Ответ: Трудовые книжки хранятся в сейфе или специальном запирающемся шкафу в отделе кадров. Учет ведётся в специальной книге учёта движения трудовых книжек. Выдача работнику по его письменной просьбе не допускается, кроме копии или выписки.

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.

12. Что такое личная карточка работника (форма Т-2) и для чего она нужна?

Ответ: Это основной учётный документ персонального характера, который заводится на каждого работника в одном экземпляре. В ней систематизируются все сведения о работнике: личные данные, образование, квалификация, состав семьи, воинский учёт, приёмы, переводы, отпуска, аттестации и т.д.

13. Опишите алгоритм действий кадровой службы при приёме сотрудника на работу по совместительству.

Ответ: Приём осуществляется на основании стандартного пакета документов (кроме трудовой книжки). Заключается трудовой договор о работе по совместительству. По желанию работника сведения о такой работе могут быть внесены в основную трудовую книжку по месту основной работы на основании справки с места совместительства.

14. Как оформляется совмещение профессий (должностей)?

Ответ: Оформляется только с письменного согласия работника путём заключения дополнительного соглашения к трудовому договору. Издаётся приказ о совмещении с указанием объёма работ и размера доплаты.

15. Что такое штатное расписание и какова его роль в кадровой работе?

Ответ: Штатное расписание — это локальный нормативный акт, который закрепляет структуру, штатный состав и штатную численность организации. Оно содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, а также количество штатных единиц и размеры должностных окладов. Является основанием для приёма на работу и установления оклада.

16. Каков порядок применения дисциплинарных взысканий?

Ответ: 1) Обнаружение проступка и затребование от работника письменного объяснения. 2) Если по истечении двух рабочих дней объяснение не представлено, составляется акт. 3) Издание приказа о применении дисциплинарного взыскания не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

17. Что такое номенклатура дел кадровой службы?

Ответ: Это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в кадровой службе, с указанием сроков их хранения. Она необходима для правильной группировки документов в дела, обеспечения их учёта и быстрого поиска.

18. Каков срок хранения личных дел уволенных сотрудников?

Ответ: 50/75 лет. Личные дела руководителей и лиц с особыми заслугами хранятся 75 лет, остальные — 50 лет.

19. Опишите процедуру оформления изменения фамилии сотрудника.

Ответ: Работник предоставляет свидетельство о браке/смене имени и новый паспорт -> Кадровая служба издаёт приказ о внесении изменений в кадровые документы -> Заключается дополнительное соглашение к трудовому договору -> Вносятся изменения в личную карточку (Т-2), табель и другие учётные формы.

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

20. Что такое график отпусков и каков порядок его составления?

Ответ: График отпусков — это локальный нормативный акт, определяющий очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Утверждается руководителем не позднее чем за две недели до начала календарного года. При составлении учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

21. Как оформляется работа в выходные и нерабочие праздничные дни?

Ответ: Привлечение к работе допускается только с письменного согласия работника (за исключением чрезвычайных ситуаций). Оформляется письменное распоряжение и согласие работника. Работа оплачивается не менее чем в двойном размере либо в одинарном с предоставлением другого дня отдыха.

22. Что такое «бронь» при бронировании граждан, пребывающих в запасе?

Ответ: Это закрепление определенных категорий работников за организацией для обеспечения её деятельности на период мобилизации и в военное время. Кадровая служба ведёт специальный воинский учёт таких сотрудников.

23. Каков порядок оформления материальной ответственности работника?

Ответ: С работником может быть заключен договор о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности (только если он занимает должность или выполняет работу из специального перечня). Договор заключается в письменной форме одновременно с заключением трудового договора.

24. Опишите алгоритм действий при несчастном случае на производстве.

Ответ: Немедленно организовать первую помощь и доставить пострадавшего в медучреждение -> Принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации -> Сохранить обстановку до начала расследования (если это не угрожает жизни других) -> Сообщить в соответствующие органы (ФСС, ГИТ) -> Сформировать комиссию и провести расследование.

25. Как оформляется расторжение трудового договора по соглашению сторон?

Ответ: Стороны (работник и работодатель) достигают взаимной договоренности об условиях прекращения трудовых отношений -> Это соглашение оформляется либо отдельным документом, либо пунктом в заявлении работника -> Издаётся приказ об увольнении по соглашению сторон (п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

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

26. Что такое «время отдыха»? Назовите его виды.

Ответ: Время отдыха — это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Виды: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

27. Каков порядок ведения табеля учёта рабочего времени?

Ответ: Табельщик или уполномоченное лицо ежедневно отмечает явки и неявки на работу по каждому сотруднику условными обозначениями (кодом «Я», «Н», «ОТ», «Б» и т.д.). В конце месяца табель передаётся в бухгалтерию для расчёта заработной платы.

28. Как оформляются сверхурочные работы?

Ответ: Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника (за исключением экстренных случаев). Оформляется приказом работодателя с указанием причин и продолжительности работы.

29. Что такое «трудовая функция»?

Ответ: Это работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы.

30. Каков порядок оформления отпуска по уходу за ребёнком до трёх лет?

Ответ: Работник пишет заявление о предоставлении отпуска до 1,5 или 3 лет и назначении пособия -> Работодатель издаёт приказ о предоставлении отпуска -> На период отпуска за работником сохраняется место работы.

31. Как ведётся воинский учёт в организации?

Ответ: Назначается ответственное лицо за ведение воинского учёта -> На всех военнообязанных сотрудников заводятся карточки по форме № 10 -> Организация подаёт сведения в военкомат об изменении данных сотрудников или о приёме/увольнении их с работы.

32. Что такое «локальный нормативный акт»? Приведите примеры.

Ответ: Это внутренний документ работодателя, содержащий нормы трудового права. Примеры: Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР), Положение об оплате труда, Положение о премировании, График отпусков.

33. Как оформляется замена отсутствующего работника?

Ответ: Путём заключения срочного трудового договора для замещения временно

отсутствующего работника до его выхода на работу.

34. Опишите процедуру проведения аттестации персонала.

Ответ: Создаётся аттестационная комиссия -> Утверждается график проведения аттестации -> Аттестуемые работники знакомятся под подпись с представленными на них характеристиками -> Проводится заседание комиссии -> Результаты оформляются протоколом и аттестационным листом.

35. Каков порядок оформления увольнения по сокращению штата?

Ответ: Издаётся приказ о сокращении штата/численности -> Работников персонально под подпись уведомляют за 2 месяца до увольнения -> Предлагаются все имеющиеся вакансии -> По истечении срока издаётся приказ об увольнении (Т-8), производятся все выплаты.

36. Что такое «срочный трудовой договор»? В каких случаях он заключается?

Ответ: Это договор, заключённый на определённый срок не более пяти лет. Заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

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

37. Как оформляется дисциплинарное взыскание в виде замечания?

Ответ: Так же, как и выговор: затребование объяснения от работника, издание приказа работодателя с указанием проступка и ссылкой на нарушенную статью ТК РФ.

38. Что такое «рабочее время»? Какова его нормальная продолжительность?

Ответ: Время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности. Нормальная продолжительность не может превышать 40 часов в неделю.

39. Каков порядок оформления увольнения за прогул?

Ответ: Фиксация факта отсутствия >4 часов подряд > Запрос объяснительной записки у работника > Если объяснение не дано или причина неуважительная > Издание приказа об увольнении по пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

40. Как ведётся книга учёта движения трудовых книжек?

Ответ: Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью организации и подписью ответственного лица. В неё вносятся сведения обо всех трудовых книжках, принятых от работников при поступлении на работу, а также о выданных при увольнении.

41. Что такое «трудовой стаж»? Какие виды стажа вы знаете?

Ответ: Это суммарная продолжительность трудовой деятельности работника. Виды: общий трудовой стаж, страховой стаж для пенсии, стаж для оплаты больничных листов («больничный» стаж), стаж для предоставления отпуска.

42. Как оформляется отстранение от работы?

Ответ: Работодатель издаёт приказ об отстранении от работы с указанием причины (например, появление в состоянии опьянения) и срока до устранения обстоятельств.

43. Каков порядок оформления увольнения руководителя организации по решению собственника?

Ответ: Основание — ст. 278 ТК РФ («Дополнительные основания для прекращения...»). Решение оформляется протоколом общего собрания участников/акционеров или решением единственного участника/акционера → Издаётся приказ об увольнении → Производятся все расчёты согласно ст. 279 ТК РФ.

44. Что такое «гарантии и компенсации» работникам? Приведите примеры при увольнении.

Ответ: Это средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается реализация прав работников. Пример: при увольнении по сокращению штата — выплата выходного пособия и сохранение среднего заработка на период трудоустройства.

45. Как оформляется работа вахтовым методом?

Ответ: Заключается трудовой договор с указанием режима работы и отдыха на вахте → Издаётся приказ о введении сменной работы → Ведётся суммированный учёт рабочего времени → По окончании вахты предоставляется межвахтовый отдых.

46. Каков порядок оформления больничного листа?

Ответ: Работник сообщает о болезни → Предоставляет листок нетрудоспособности

после выздоровления → Кадровая служба проверяет подлинность → Делает отметку «болел» в табеле учёта рабочего времени → Передаёт данные в бухгалтерию для оплаты.

47. Что такое «испытательный срок»? Каков его максимальный размер?

Ответ: Срок для проверки соответствия работника поручаемой работе. Для большинства должностей — не более 3 месяцев; для руководителей организаций, их заместителей — не более 6 месяцев.

48. Как оформляется изменение условий трудового договора по инициативе работодателя?

Ответ: Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений → Если работник согласен — заключается дополнительное соглашение к трудовому договору → Если не согласен — работодатель обязан предложить ему другую имеющуюся работу → При отказе — увольнение по п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

49. Каков порядок оформления увольнения за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения?

Ответ: Фиксация факта медицинским освидетельствованием или актом → Запрос объяснительной записки → Если причина неуважительная — издание приказа об увольнении по пп. «б» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

50. Что такое «трудовая дисциплина»? Какими документами она регулируется?

Ответ: Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в организации. Регулируется Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР), уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников.*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПЦ Профессионального цикла

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

УП.01.01 Учебная практика

для специальности:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения

очная

Нижний Новгород

2025

Рабочая программа учебной дисциплины УП.01.01 Учебная практика предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

Разработчик:
Миронова О.А., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на
заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель
предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ К.Д. Киселева

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 01.01

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики **ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации** является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1.2. Цели и задачи практики

Практическая подготовка является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса в Колледже НГЛУ.

Содержание этапов практики определено в программе практики по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО). Практика обучающихся проводится в соответствии ФГОС СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Практика предусматривается на всех курсах, в целях приобретения опыта практической работы, закрепления и углубления необходимых знаний и умений по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Основными этапами практической подготовки обучающихся по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» являются:

- учебная практика;
- производственная практика;
- производственная практика (преддипломная).

Цели практики определены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» среднего профессионального образования. Практика предусматривается на всех курсах, в целях приобретения практического опыта работы, закрепления и углубления необходимых знаний и умений по специальности.

Учебная практика проводится с целью закрепления и углубления знаний, полученных обучающихся в процессе теоретического обучения и приобретения практического опыта.

Требования к результатам освоения практики

В результате прохождения практики по видам профессиональной деятельности обучающиеся должны:

ВПД	Требования к умениям

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

Количество часов на освоение программы учебной практики:

В рамках освоения	учебная практика
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	2 нед./72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися основных видов профессиональной деятельности:

1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями: ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.7.

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01.01
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Код и наименование профессиональных модулей	Наименование тем учебной практики	Количество часов Учебная практика **72 часа**	Формируемые компетенции
Виды работ Применение нормативных правовых актов управленческой деятельности; Подготовка проектов управленческих решений; Обработка входящих и исходящих документов; Систематизация и составление номенклатуры дел; Формирование документов в дела; Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.			
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Раздел 1 Прием-передача управленческой информации с информационных и коммуникационных технологий.	8	ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.7.
	Раздел 2 Работа приемной руководителя, зона приема различных организации.	8	
	Раздел 3 Планирование рабочего времени руководителя и	8	
	Раздел 4 Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	8	
	Раздел 5 Организация рабочего пространства приемной и	8	
	Раздел 6 Работа по подготовке и проведению конферентных информационное взаимодействие руководителя с лицами организации.	8	
	Раздел 7 Оформление организационно-распорядительных работы с ними, в том числе с использованием	8	
	Раздел 8 Оформление документов по личному составу и том числе с использованием автоматизированных систем.	8	
	Раздел 9 Текущее хранение документов, обработка дел для хранения, в том числе с использованием автоматизированных	8	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы практики предполагает наличие:
- Учебного кабинета

Оснащение:
Компьютер в сборе с монитором
Копировальный аппарат МФУ Копировальный
аппарат
Программа для создания учебников с элементами мульдимедиа
Факс
Кресло офисное
Стол компьютерный
Стол трапеция (ученич.) Стол
угловой
Стул
Ученическая доска
Полка для документации
Стеллаж металлический Жалюзи
Огнетушитель Зеркало
Набор канцелярских принадлежностей

Средства обучения:

- мультимедийное оборудование (экран, проектор, компьютер)
- лицензионное программное обеспечение

4.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.
3. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению».
5. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236).
6. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (Постановление Минтруда России от 21.08.1998 N 37).
7. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (Приказ

Минтруда России от 09.03.2022 № 109н).

8. ПРАВИТЕЛЬСТВО НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 декабря 2018 года № 912 Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях(с изменениями на 21 ноября 2019 года)

Новые требования и изменения (2024–2025 гг.)
Статья 22.1 ТК РФ и нормативная база по кадровому электронному документообороту (КЭДО), включая Единые требования к составу и форматам электронных кадровых документов (Постановление Правительства РФ от 01.06.2024 № 756).
Нормативная база по машиночитаемым доверенностям (МЧД): Приказ Минцифры России от 18.08.2021 № 857.
Порядок заполнения единой формы сведений ЕФС-1 для отчетности в Социальный фонд России (СФР).
Новый Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (Приказ Росстандарта от 12.12.2023 № 25-ст, вступает в силу 01.07.2025).
Постановление Правительства Нижегородской области об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области (обязательный документ для госучреждений региона).

Основные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581141

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562296

3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15946-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583730

Периодическая печать

— Делопроизводство. Информационно-практический журнал
— Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник Архивиста» (www.vestarhive.ru)
— Научно-практический журнал «Отечественные архивы» №№ 1-6 (2017 г.); №№ 1-6 (2018 г.); №№ 1-6 (2019 г.); №№ 1-6 (2020 г.) №№ 1-6 (2021 г.)

Информационно-правовые поисковые системы

— Справочная правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] // URL:http://www.consultant.ru.
— Интернет-ресурсы
— Информационно – правовое обеспечение [Электронный ресурс] // URL: http://www.garant.ru

— Кодексы и Законы РФ [Электронный ресурс] // URL: https://www.zakonrf.info
— Портал PRO – Делопроизводство. Для руководителей службы ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс] // URL:https://www.sekretariat.ru
— Портал Архивы России: http://rusarchives.ru/
— Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru/

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика проводится руководителем практики и преподавателями профессионального цикла. Практика проводится концентрированно на предприятиях по заключенным договорам.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики и преподавателями профессионального цикла в процессе учебных занятий практики, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных заданий.

В результате освоения практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации: В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: **иметь практический опыт:** - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; **уметь:** - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;	*Экспертная оценка на практическом занятии*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине

УП.01.01 Учебная практика

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Нижний Новгород
2025

1. Паспорт оценочных средств

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемым результатам обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

Код компетенции и Наименование компетенции	**Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем)**	**Наименование оценочного средства**	**Сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь» и уровни освоения компетенции**
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.		*тест*	**Знать:** Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии, применяемые для документационного обеспечения деятельности организации. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии, необходимые для выполнения задач профессиональной деятельности. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для эффективного решения задач документационного обеспечения. **Уметь:** Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления об использовании современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о применении современных средств поиска, анализа и интерпретации

			информации и информационных технологий для решения конкретных задач документационного обеспечения. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о комплексном использовании современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения полного спектра задач профессиональной деятельности.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		тест	**Знать:** Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные виды и реквизиты профессиональной документации на государственном и иностранном языках. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать структуру, лексические и грамматические особенности профессиональной документации на государственном и иностранном языках. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать виды, формы и специфические требования к оформлению профессиональной документации на государственном и иностранном языках. **Уметь:** Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о работе с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о поиске, извлечении и базовом понимании информации из профессиональной документации на государственном и иностранном языках.

			Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о свободном ориентировании, анализе и использовании информации из профессиональной документации на государственном и иностранном языках для решения рабочих задач.
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.		тест	**Знать:** Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные средства информационных и коммуникационных технологий (ИКТ), используемые для приёма-передачи управленческой информации. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать различные каналы, протоколы и инструменты ИКТ, применяемые для обмена управленческой информацией. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методы, инструменты и требования безопасности при осуществлении приёма-передачи управленческой информации с помощью ИКТ. **Уметь:** Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о процессе приёма-передачи управленческой информации с использованием базовых средств ИКТ. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о выполнении операций по приёму и передаче управленческой информации с использованием стандартных средств (электронная почта, мессенджеры, СЭД).

			Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о самостоятельном и эффективном осуществлении приёма-передачи сложной управленческой информации с использованием специализированных программных средств, обеспечивая при этом необходимый уровень конфиденциальности.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.		тест	**Знать:** Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные инструменты и базовые принципы планирования рабочего времени (например, понятие «жёстких» и «гибких» задач). Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать методы и инструменты тайм-менеджмента, принципы приоритизации задач и правила ведения календаря руководителя. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методики планирования (например, матрица Эйзенхауэра), алгоритмы оптимизации графика руководителя и правила синхронизации календарей руководителя и секретаря. **Уметь:** Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о составлении простого плана дня для руководителя и секретаря. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о составлении рабочего графика, включающего встречи, звонки и задачи, с учётом приоритетов и временных затрат. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности

			сформировать представления о комплексном планировании рабочего времени, включая резервирование времени на непредвиденные задачи, оптимизацию логистики перемещений и эффективное распределение ресурсов.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.		тест	**Знать:** Уровень Пороговый: Слабо распознавать виды и основные реквизиты организационно-распорядительных документов (ОРД). Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правила оформления, утверждения и регистрации ОРД, а также базовые принципы работы с ними в автоматизированных системах. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению, а также функциональные возможности систем электронного документооборота (СЭД) для управления жизненным циклом ОРД. **Уметь:** Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о процессе создания и обработки ОРД. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельном оформлении стандартных видов ОРД (приказы, распоряжения, протоколы) и организации их движения с использованием автоматизированных систем. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о полном цикле работы с ОРД: от составления и

			корректного оформления по всем правилам до организации процесса согласования, подписания, регистрации, контроля исполнения и отправки в архив с использованием специализированных автоматизированных систем.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания

Учет и оценка знаний, умений и уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется в два этапа:

1 этап:

Виды работ

Применение нормативных правовых актов управленческой деятельности; Подготовка проектов управленческих решений;

Обработка входящих и исходящих документов; Систематизация и составление номенклатуры дел; Формирование документов в дела;

Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций

2 этап: проведение промежуточной аттестации по итогам освоения **дисциплины в конце семестра в форме зачета с оценкой.**

Зачет с оценкой проводится по расписанию в устной или письменной форме.

Итоговая оценка определяется по результатам текущей аттестации и промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день её проведения. Заносятся в **электронную** экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию, должны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленном порядке.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания

В качестве условных уровней сформированности компетентности обучающихся по специальности среднего профессионального образования выделяются следующие:

Допороговый уровень;

Пороговый уровень;

Высокий уровень;

Повышенный уровень.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации:

Оценка	Уровень освоения	Показатель

	компетенции	
«2» - неудовлетворительно	Допороговый уровень	– наличие существенных (грубых) ошибок в ответах; – демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе; – отсутствие ответа.
«3» - удовлетворительно	Пороговый уровень	– компетенции сформированы частично, но не менее 50%, закрепленных рабочей программой дисциплины; – не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения; – наличие несущественных ошибок в ответе, неисправляемых обучающимся; – демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе; – не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.
«4» - хорошо	Высокий уровень	– все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не менее 65% компетенций сформированы частично; – обучающимся выполнено 65-84% задания, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; – обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения. – наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы; – четкое изложение учебного материала.
«5» - отлично	Повышенный уровень	– обучающийся приобрел знания, умения и владеет

		компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; 85-100 % задания, подлежащего текущему контролю, выполнено самостоятельно и в требуемом объеме; – обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами, воспроизводит учебный материал с требуемой степенью точности; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы; – грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта.

Процентное соотношение результатов тестирования

менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно (не зачтено) – допороговый уровень;
50 – 64% правильных ответов – удовлетворительно (зачтено) – пороговый уровень;
65 – 84 % правильных ответов – хорошо (зачтено) - высокий уровень;
85 – 100% правильных ответов – отлично (зачтено) – повышенный уровень.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости лицам с инвалидностью и ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

4.1. Вопросы закрытого типа

Формируемые компетенции: ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.7.

Задания закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

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

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

1. Что такое делопроизводство?

а) Хранение документов.
б) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
в) Уничтожение документов.
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

2. Что устанавливает инструкция по делопроизводству?

а) Порядок хранения документов.
б) Порядок передачи документов.
в) Единый порядок документирования и организации работы с документами в организации.
Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

3. Где устанавливаются типовые сроки исполнения документов?

а) В законодательных и нормативно-правовых документах.
б) В распоряжениях.
в) В приказах руководителя.
Ответ: а

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

4. Какой документ является основным для организации работы с документами?

а) Устав организации.
б) Приказ.
в) Инструкция по делопроизводству.
Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

5. Что такое документирование?

а) Передача документов.
б) Уничтожение документов.
в) Процесс создания и оформления официальных документов.
Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

6. Кто несёт ответственность за организацию делопроизводства в организации?

а) Секретарь.
б) Руководитель организации.
в) Бухгалтер.
Ответ: б

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

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

7. Какой срок хранения у приказов по основной деятельности?

а) 3 года.
б) 5 лет.
в) Постоянно.
Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

8. Что такое номенклатура дел?

а) Список сотрудников.
б) Список документов.
в) Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения.
Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

9. Какой документ оформляется при приёме на работу?

а) Приказ о приёме на работу.
б) Заявление на отпуск.
в) Приказ об увольнении.
Ответ: а

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

10. Что такое входящий документ?

а) Документ, отправленный из организации.
б) Внутренний документ.
в) Документ, поступивший в организацию извне.
Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

11. Что такое исходящий документ?

а) Документ, поступивший в организацию.
б) Внутренний документ.
в) Документ, отправляемый из организации во внешние структуры.
Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

12. Какой срок хранения у переписки по административно-хозяйственным вопросам?

а) 1 год.
б) 3 года.
в) 5 лет.
Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

13. Что такое архивное дело?

а) Хранение личных вещей.
б) Отрасль, обеспечивающая комплектование, хранение, учёт и использование архивных документов.
в) Хранение мебели.
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

14. Какой документ оформляется при увольнении сотрудника?

а) Приказ об увольнении.
б) Заявление на отпуск.
в) Приказ о приёме.
Ответ: а

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

15. Что такое внутренний документ?

а) Документ, поступивший извне.
б) Документ, отправленный вовне.
в) Документ, созданный и используемый внутри организации.
Ответ: в

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

16. Какой срок хранения у бухгалтерских документов?

а) 3 года.
б) 5 лет.
в) 5 лет, а по некоторым — постоянно.
Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

17. Что такое регистрационный номер документа?

а) Номер телефона.
б) Уникальный номер, присваиваемый документу при регистрации.
в) Номер кабинета.
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

18. Какой документ оформляется при переводе сотрудника?

а) Приказ о приёме на работу.
б) Приказ о переводе.
в) Заявление на отпуск.
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

19. Что такое резолюция на документе?

а) Письменное указание руководителя по исполнению документа.
б) Печать организации.
в) Подпись руководителя.
Ответ: а

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

20. Какой срок хранения у протоколов совещаний?

а) Постоянно или до минования надобности.
б) 5 лет.
в) 3 года.
Ответ: а

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

21. Что такое копия документа?

а) Оригинал документа.
б) Черновик документа.
в) Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы без заверения.
Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

22. Какой документ оформляется при предоставлении отпуска?

а) Приказ о приёме на работу.
б) Приказ об увольнении.
в) Приказ о предоставлении отпуска.
Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

23. Что такое юридическая сила документа?

а) Красивое оформление.
б) Наличие печати.
в) Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.
Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

24. Какой срок хранения у личных дел сотрудников?

а) 50 лет или постоянно.
б) 5 лет.
в) 3 года.
Ответ: а

ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

25. Что такое бланк документа?

а) Лист бумаги с воспроизведёнными на нём реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации — авторе документа.
б) Копия документа.
в) Чистый лист бумаги.
Ответ: а

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

26. Какой документ оформляется при командировании сотрудника?

а) Приказ о приёме на работу.
б) Приказ об увольнении.
в) Приказ о направлении в командировку.
Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

27. Что такое реквизит документа?

а) Ошибка в документе.
б) Печать организации.
в) Обязательный элемент оформления официального документа (например, дата, подпись, номер).
Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

28. Какой срок хранения у договоров с контрагентами?

а) 3 года.
б) 5 лет после истечения срока действия договора.
в) 5 лет.

Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

29. Что такое подлинник документа?

а) Копия документа.
б) Первый или единственный экземпляр официального документа, обладающий полной юридической силой.
в) Черновик документа.
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

30. Какой документ оформляется при наложении дисциплинарного взыскания?

а) Приказ о приёме на работу.
б) Приказ об увольнении.
в) Приказ о наложении дисциплинарного взыскания.
Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

31. Что такое документооборот?

а) Хранение документов.
б) Уничтожение документов.
в) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

32. Какой срок хранения у актов о выделении к уничтожению документов?

а) 3 года.
б) 5 лет.
в) Постоянно или до минования надобности.
Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

33. Что такое заверенная копия?

а) Копия документа, на которой в установленном порядке проставлены необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу подлинника.
б) Черновик документа.
в) Обычная копия.
Ответ: а

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

34. Какой документ оформляется при поощрении сотрудника?

а) Приказ о поощрении (награждении).

б) Приказ об увольнении.
в) Приказ о приёме на работу.
Ответ: а

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

35. Что такое архивный фонд?

а) Папка с документами.
б) Список сотрудников.
в) Совокупность документов, исторически или логически связанных между собой, образовавшихся в деятельности одной организации (или лица).
Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

36. Какой срок хранения у штатного расписания?

а) 3 года.
б) 5 лет.
в) Постоянно или до замены новым.
Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

37. Что такое служебная записка?

а) Личное письмо.
б) Внутренний документ, используемый для обмена информацией между структурными подразделениями или сотрудниками организации.
в) Рекламное письмо.
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

38. Какой документ оформляется при изменении фамилии сотрудника?

а) Приказ о внесении изменений в учётные документы (личное дело).
б) Приказ об увольнении.
в) Приказ о приёме на работу.
Ответ: а

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что такое электронный документооборот?
а) Обмен письмами по почте.
б) Хранение бумажных документов.
в) Организация работы с документами в электронном виде с использованием информационных технологий.
Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

39. Какой срок хранения у отчётов о выполнении приказов?

а) 3 года.
б) 5 лет.
в) Постоянно или до минования надобности.
Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

40. Что такое гриф утверждения?

а) Реквизит официального документа, выражающий согласие или утверждение данного документа должностным лицом или органом власти.
б) Дата документа.
в) Подпись сотрудника.
Ответ: а

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

41. Какой документ оформляется при назначении на должность?

а) Приказ о приёме на работу.
б) Приказ об увольнении.
в) Приказ о назначении на должность (если это не связано с приёмом на работу).
Ответ: в

ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

42. Что такое дело?

а) Папка для бумаг.
б) Один лист бумаги.
в) Совокупность документов (или отдельный документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещённых в отдельную обложку с соответствующим заголовком и сроком хранения.
Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

43. Какой срок хранения у актов приёма-передачи дел?

а) Постоянно или до минования надобности.
б) 5 лет.
в) 3 года.
Ответ: а

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

44. Что такое резолюция руководителя?

а) Письменное указание руководителя по исполнению документа, оформляемое непосредственно на самом документе или на отдельном листе с указанием исполнителя, срока и сути поручения.
б) Печать организации.
в) Любая запись на документе.
Ответ: а

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

45. Какой документ оформляется при отзыве из отпуска?

а) Заявление на отпуск.
б) Приказ об отзыве из отпуска (с согласия работника).
в) Приказ о приёме на работу
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

46. Что такое лист согласования?

а) Лист для заметок.
б) Документ, содержащий подписи должностных лиц, подтверждающих их согласие с содержанием проекта приказа или другого распорядительного документа до его утверждения.
в) Лист для подписей сотрудников.
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

47. Какой срок хранения у журналов регистрации входящих документов?

а) 1 год после закрытия журнала.
б) 3 года после закрытия журнала.
в) 5 лет после закрытия журнала регистрации входящих документов.
Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

48. Что такое отметка о поступлении документа?

а) Печать организации.
б) Реквизит входящего документа, проставляемый в нижней части первого листа, содержащий дату поступления и входящий регистрационный номер.
в) Подпись секретаря.
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

49. Какой документ оформляется при совмещении должностей?

а) Приказ о совмещении должностей (или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника).
б) Заявление на отпуск.
в) Приказ о приёме на работу.
Ответ: а

Задания закрытого типа на установление соответствия

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

Прочитайте текст и установите соответствие

1. Соотнесите вид документа с его определением:

1. Приказ.
2. Протокол.
3. Акт.
4. Служебная записка.

Варианты:

А. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях.

Б. Документ, содержащий распоряжение руководителя по основным вопросам деятельности.

В. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Г. Документ для внутренней переписки между структурными подразделениями.

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г.

2. Соотнесите этап документооборота с его содержанием:

1. Создание документа.
2. Регистрация документа.
3. Исполнение документа.
4. Хранение документа.

Варианты:

А. Присвоение документу уникального номера и внесение в учётную форму.

Б. Разработка текста, оформление и согласование.

В. Выполнение поручений, контроль сроков.

Г. Размещение в архиве, обеспечение сохранности.

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г.

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

3. Соотнесите форму документа с её назначением:

1. Табель форм документов.
2. Номенклатура дел.
3. Инструкция по делопроизводству.
4. График документооборота.

Варианты:
А. Перечень всех документов, используемых в организации, с указанием их реквизитов.
Б. Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации.
В. Описание порядка работы с документами.
Г. Схема движения документов между подразделениями и исполнителями.

Правильный ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г.

4. Соотнесите реквизит документа с его расположением:
1. Гриф утверждения.
2. Адресат.
3. Подпись.
4. Дата.

Варианты:
А. В правом верхнем углу.
Б. В левом верхнем углу.
В. Внизу после текста.
Г. В левом нижнем углу.

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г.

5. Соотнесите тип документа с его примером:
1. Организационный документ.
2. Распорядительный документ.
3. Информационно-справочный документ.
4. Кадровый документ.

Варианты:
А. Приказ о приёме на работу.
Б. Устав организации.
В. Справка о доходах.
Г. Должностная инструкция.

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г.

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

6. Соотнесите срок хранения документа с его категорией:
1. Постоянно.
2. 10 лет.
3. 5 лет.
4. До минования надобности.

Варианты:

А. Протоколы заседаний совета директоров.
Б. Приказы по основной деятельности.
В. Служебные записки по текущим вопросам.
Г. Черновики и проекты документов.

Правильный ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г.

7. Соотнесите способ передачи документа с его характеристикой:

1. Электронный документооборот (ЭДО).
2. Почтовая отправка.
3. Курьерская доставка.
4. Личная передача.

Варианты:
А. Быстрая доставка с подтверждением получения.
Б. Использование цифровых подписей и электронных архивов.
В. Доставка через почтовые службы с уведомлением о вручении.
Г. Передача из рук в руки с подписью получателя.

Правильный ответ: 1-Б, 2-В, 3-А, 4-Г.

8. Соотнесите вид контроля исполнения с его сутью:

1. Предварительный контроль.
2. Текущий контроль.
3. Последующий контроль.

Варианты:
А. Проверка исполнения после завершения срока поручения.
Б. Проверка хода выполнения поручения в процессе работы.
В. Проверка готовности к исполнению (наличие ресурсов, сроков).

Правильный ответ: 1-В, 2-Б, 3-А.

ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

9. Соотнесите форму хранения документов с её описанием:

1. Бумажный архив.
2. Электронный архив.
3. Смешанный архив.

Варианты:
А. Хранение только на цифровых носителях с резервным копированием.
Б. Хранение оригиналов на бумаге и электронных копий.
В. Хранение оригиналов документов в папках и коробках.

Правильный ответ: 1-В, 2-А, 3-Б.

10. Соотнесите вид экспертизы ценности документов с её целью:

1. Первичная экспертиза.
2. Повторная экспертиза.

Варианты:
А. Определение сроков хранения при создании или поступлении документа.
Б. Пересмотр сроков хранения по истечении определённого периода.

Правильный ответ: 1-А, 2-Б.

11. Соотнесите вид документа с его назначением:

1. Устав.
2. Должностная инструкция.
3. Положение о структурном подразделении.
4. Штатное расписание.

Варианты:
А. Определяет права, обязанности и ответственность сотрудника.
Б. Фиксирует структуру, задачи и функции подразделения.
В. Устанавливает правовой статус, цели и порядок деятельности организации.
Г. Содержит перечень должностей и окладов сотрудников.

Правильный ответ: 1-В, 2-А, 3-Б, 4-Г.

12. Соотнесите реквизит документа с его расположением на бланке:

1. Гриф утверждения.
2. Заголовок к тексту.
3. Подпись.
4. Дата.

Варианты:
А. В левом верхнем углу.
Б. В центре строки над текстом.
В. В правом нижнем углу.
Г. В левом нижнем углу.
Правильный ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г.

ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

13. Соотнесите тип документа с его примером:

1. Распорядительный документ.
2. Информационно-справочный документ.

3. Организационный документ.

4. Кадровый документ.

Варианты:
А. Приказ о премировании.
Б. Справка о доходах.
В. Устав организации.
Г. Трудовой договор.

Правильный ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г.

14. Соотнесите этап документооборота с его содержанием:
1. Регистрация.

2. Исполнение.

3. Контроль.

4. Хранение.

Варианты:
А. Присвоение номера, запись в журнале.
Б. Выполнение поручений по документу.
В. Проверка сроков и качества исполнения.
Г. Размещение в архиве, обеспечение сохранности.

Правильный ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г.

15. Соотнесите способ передачи документа с его характеристикой:
1. Электронная почта.

2. Курьерская доставка.

3. Почтовое отправление.

4. Личная передача.

Варианты:
А. Быстро, с подтверждением получения по сети.
Б. Из рук в руки, с подписью получателя.
В. Через службу доставки, с отслеживанием.
Г. Через почтовые службы, с уведомлением о вручении.

Правильный ответ: 1-А, 2-В, 3-Г, 4-Б.

16. Соотнесите вид контроля исполнения с его сутью:
1. Предварительный контроль.

2. Текущий контроль.

3. Последующий контроль.

Варианты:
А. Проверка хода выполнения поручения.
Б. Проверка готовности к исполнению (ресурсы, сроки).

В. Проверка исполнения после завершения срока.
Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-В.

17. Соотнесите форму хранения документов с её описанием:
1. Бумажный архив.

2. Электронный архив.

3. Смешанный архив.

Варианты:
А. Только цифровые копии, резервное копирование.
Б. Оригиналы на бумаге и электронные копии
В. Оригиналы документов в папках и коробках

Правильный ответ: 1-В, 2-А, 3-Б.

4.2. Вопросы открытого типа

Задания открытого типа с развернутым ответом

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

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

1. Как называется процесс создания и оформления документов?

Ответ: Документирование.

2. Какой документ фиксирует решение руководителя по исполнению поручения?

Ответ: Резолюция.

3. Как называется уникальный номер, присваиваемый документу при регистрации?

Ответ: Регистрационный номер.

4. Какой документ оформляется при приёме сотрудника на работу?

Ответ: Приказ.

5. Как называется документ, поступивший в организацию извне?

Ответ: Входящий.

6. Как называется документ, отправляемый из организации?

Ответ: Исходящий.

7. Какой документ оформляется при увольнении сотрудника?

Ответ: Приказ.

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

8. Как называется перечень дел с указанием сроков хранения?

Ответ: Номенклатура.

9. Какой срок хранения у приказов по основной деятельности?

Ответ: Постоянно.

10. Как называется копия документа, заверенная в установленном порядке?

Ответ: Заверенная копия.

11. Какой документ оформляется при предоставлении отпуска?

Ответ: Приказ.

12. Как называется процесс организации работы с документами?

Ответ: Делопроизводство.

13. Какой документ оформляется при переводе сотрудника?

Ответ: Приказ.

14. Как называется отметка о контроле исполнения документа?

Ответ: Контроль.

15. Какой срок хранения у бухгалтерских документов?

Ответ: 5 лет.

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

16. Как называется внутренний документ для обмена информацией между подразделениями?

Ответ: Служебная записка.

17. Какой документ оформляется при командировании сотрудника?

Ответ: Приказ.

18. Как называется первый или единственный экземпляр документа?

Ответ: Подлинник.

19. Какой срок хранения у личных дел сотрудников?

Ответ: 50 лет.

20. Как называется лист с реквизитами организации для оформления документов?

Ответ: Бланк.

21. Какой документ оформляется при поощрении сотрудника?

Ответ: Приказ.

22. Как называется совокупность документов, относящихся к одному вопросу?

Ответ: Дело.

23. Какой срок хранения у договоров с контрагентами?

Ответ: 5 лет.

ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

24. Как называется отметка о поступлении документа в организацию?

Ответ: Входящий штамп.

25. Какой документ оформляется при совмещении должностей?

Ответ: Приказ.

26. Как называется система мер по обеспечению исполнения поручений?

Ответ: Контроль исполнения.

27. Какой срок хранения у журналов регистрации исходящих документов?

Ответ: 5 лет.

28. Как называется копия части документа, заверенная официально?

Ответ: Выписка.

29. Какой документ оформляется при временном переводе сотрудника?

Ответ: Приказ о временном переводе.

30. Как называется запись о фактическом исполнении документа?

Ответ: Отметка об исполнении.

31. Какой срок хранения у штатного расписания?

Ответ: Постоянно.

32. Как называется лист с подписями об ознакомлении с приказом?

Ответ: Лист ознакомления.

33. Какой документ оформляется при направлении сотрудника на обучение?

Ответ: Приказ о направлении на обучение.

ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

34. Как называется отметка, проставляемая для постановки документа на контроль?

Ответ: Отметка о контроле.

35. Какой срок хранения у актов инвентаризации?

Ответ: 5 лет или постоянно.

36. Как называется список адресатов для рассылки документа?

Ответ: Лист рассылки.

37. Какой документ оформляется при привлечении к сверхурочной работе?

Ответ: Приказ о сверхурочной работе.

38. Как называется реквизит, подтверждающий заверение копии?

Ответ: Отметка о заверении копии.

39. Какой срок хранения у журналов учёта командировочных удостоверений?

Ответ: 5 лет или постоянно.

40. Как называется лист с подписями согласования проекта документа?

Ответ: Лист согласования.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПЦ Профессионального цикла

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ПП.01.01 Производственная практика

для специальности:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения

очная

Нижний Новгород

2025

Рабочая программа учебной дисциплины ПП.01.01 Производственная практика предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

Разработчик:
Миронова О.А., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель
предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ К.Д. Киселева

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 01.01

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики **ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1.2. Цели и задачи практики

Практическая подготовка является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса в Колледже НГЛУ.

Содержание этапов практической подготовки определено в программе практики в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО). Практика обучающихся проводится в соответствии ФГОС СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников. Практическая подготовка предусматривается на всех курсах, в целях приобретения опыта практической работы, закрепления и углубления необходимых знаний и умений.

Основными этапами практической подготовки обучающимся по основной профессиональной образовательной программе являются:

- учебная практика;
- производственная практика;
- производственная практика (преддипломная).

Цели практики определены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение среднего профессионального образования. Практика предусматривается на всех курсах, в целях приобретения практического опыта работы, закрепления и углубления необходимых знаний и умений по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Практика производственная проводится с целью приобретения практического опыта, закрепления, расширения, углубления и систематизации знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения.

Требования к результатам освоения практики

В результате прохождения практики по видам профессиональной деятельности обучающиеся должны:

ВПД	Требования к умениям
ПМ.01 осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

	производственная практика
В рамках освоения ПМ.01 осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	2нед./72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися основных видов профессиональной деятельности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;

в том числе компетенциями:

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.01.01
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Код и наименование профессиональных модулей	Наименование тем учебной практики	Количество часов Производственная практика **72 часа**	Формируемые компетенции
Виды работ Применение нормативных правовых актов управленческой деятельности; Подготовка проектов управленческих решений; Обработка входящих и исходящих документов; Систематизация и составление номенклатуры дел; Формирование документов в дела; Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.			
ПМ.02	Раздел 1 Координация работы организации (приемной руководителя), прием посетителей	6	ПК 1.6.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
	Раздел 2 Подготовка и обслуживание совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	12	
	Раздел 3 Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	6	
	Раздел 4 Организация рабочего места секретаря и руководителя	6	
	Раздел 8 Телефонное обслуживание, прием и передача факсов	6	
	Раздел 5 Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль сроков их исполнения	6	
	Раздел 6 Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела.	6	
	Раздел 7 Самостоятельная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	6	
	Раздел 9 Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	6	
	Раздел 10 Составление описи дел, осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	12	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.01.01

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы практики предполагает наличие:
- учебный кабинет.

Оснащение:
Компьютер в сборе с монитором
Копировальный аппарат МФУ Копировальный аппарат
Программа для создания учебников с элементами мульдимедиа
Факс
Кресло офисное
Стол компьютерный
Стол (ученич.)
Стол угловой
Стул
Ученическая доска поворот
Полка для документации
Стеллаж металлический Жалюзи
Огнетушитель Зеркало

Набор канцелярских принадлежностей
Средства обучения:
- мультимедийное оборудование (экран, проектор, компьютер)
- лицензионное программное обеспечение.

4.2. Информационное обеспечение обучения

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика проводится руководителем практики и преподавателями профессионального цикла. Практика проводится концентрированно на предприятиях по заключенным договорам.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики и преподавателями профессионального цикла в процессе учебных занятий практики, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных заданий.

В результате освоения практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации: В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: **иметь практический опыт:** - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; **уметь:** - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;	*Экспертная оценка на практическом занятии*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине

ПП.01.01 Производственная практика

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Нижний Новгород
2025

1. Паспорт оценочных средств

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемым результатам обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

Код компетенции и Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем)	Наименование оценочного средства	Сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь» и уровни освоения компетенции
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.		тест	Знать Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные этапы подготовки к проведению совещаний и конферентных мероприятий. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать алгоритм организации совещаний, включая составление повестки дня, информирование участников и подготовку необходимых материалов. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию и инструменты для комплексного управления конферентными мероприятиями, включая техническое обеспечение, протоколирование и контроль исполнения решений. Уметь Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о выполнении отдельных задач по подготовке мероприятий (например, рассылка приглашений) и передаче информации. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о самостоятельной подготовке и проведении стандартных совещаний (например, еженедельных планёрок) и обеспечении своевременного информационного взаимодействия руководителя с подразделениями.

			Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о полном цикле организации сложных конферентных мероприятий (совещаний, переговоров), включая разработку сценария, техническое сопровождение, ведение протокола и последующее отслеживание исполнения поручений для обеспечения эффективного информационного взаимодействия.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.		тест	Знать: Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные виды документов по личному составу (например, приказы о приёме, увольнении) и их назначение. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правила оформления, утверждения и регистрации документов по личному составу, а также базовые принципы работы с ними в автоматизированных системах. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать требования трудового законодательства и внутренних нормативных актов к оформлению, ведению, хранению и передаче в архив документов по личному составу, а также функциональные возможности специализированных автоматизированных систем (например, 1С:ЗУП). Уметь: Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о процессе создания и обработки документов по личному составу. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать

			представления о самостоятельном оформлении стандартных кадровых документов (приказы, заявления) и организации их движения с использованием автоматизированных систем. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о полном цикле работы с документами по личному составу: от составления и оформления в строгом соответствии с законодательством до организации процесса согласования, подписания, регистрации, кадрового учёта и контроля сроков хранения с использованием специализированных автоматизированных систем.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.		тест	Знать: Уровень Пороговый: Слабо распознавать основные виды хранения документов (оперативное, архивное) и базовые принципы их обработки. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правила и сроки текущего хранения, а также этапы обработки дел для передачи в архив, включая использование автоматизированных систем для учёта. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать нормативные требования к номенклатуре дел, формированию, оформлению, описанию и передаче дел в архив, а также функциональные возможности автоматизированных систем в управлении жизненным циклом документа. Уметь: Уровень Пороговый: Слабо (частично) сформировать представления о порядке хранения и

			обработки документов. Уровень Высокий: С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления об организации текущего хранения дел в соответствии с номенклатурой и подготовке дел к сдаче в архив с использованием автоматизированных систем. Уровень Повышенный: С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о самостоятельном ведении номенклатуры дел, организации их текущего и оперативного хранения, проведении экспертизы ценности, формировании и оформлении архивных дел, а также оцифровке документов и управлении ими в единой информационной среде.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания

Учет и оценка знаний, умений и уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется в два этапа:

1 этап: Виды работ Применение нормативных правовых актов управленческой деятельности; Подготовка проектов управленческих решений;

Обработка входящих и исходящих документов; Систематизация и составление номенклатуры дел; Формирование документов в дела;

Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

2 этап: проведение промежуточной аттестации по итогам освоения **дисциплины в конце семестра в форме зачета с оценкой.**

Контрольная работа проводится по расписанию в устной или письменной форме.

Итоговая оценка определяется по результатам текущей аттестации и промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день её проведения. Заносятся в **электронную** экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию, должны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленном порядке.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание

шкал оценивания

В качестве условных уровней сформированности компетентности обучающихся по специальности среднего профессионального образования выделяются следующие:

Допороговый уровень;

Пороговый уровень;

Высокий уровень;

Повышенный уровень.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации:

Оценка	Уровень освоения компетенции	Показатель
«2» - неудовлетворительно	Допороговый уровень	– наличие существенных (грубых) ошибок в ответах; – демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе; – отсутствие ответа.
«3» - удовлетворительно	Пороговый уровень	– компетенции сформированы частично, но не менее 50%, закрепленных рабочей программой дисциплины; – не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения; – наличие несущественных ошибок в ответе, неисправляемых обучающимся; – демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе; – не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.
«4» - хорошо	Высокий уровень	– все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не менее 65% компетенций сформированы частично; – обучающимся выполнено 65-84% задания, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; – обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно

		классифицировать материал; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения. – наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы; – четкое изложение учебного материала.
«5» - отлично	Повышенный уровень	– обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; 85-100 % задания, подлежащего текущему контролю, выполнено самостоятельно и в требуемом объеме; – обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами, воспроизводит учебный материал с требуемой степенью точности; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы; – грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта.

Процентное соотношение результатов тестирования

менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно (не зачтено) – допороговый уровень;

50 – 64% правильных ответов – удовлетворительно (зачтено) – пороговый уровень;

65 – 84 % правильных ответов – хорошо (зачтено) - высокий уровень;

85 – 100% правильных ответов – отлично (зачтено) – повышенный уровень.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости лицам с инвалидностью и ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки

знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции: ПК 1.6.; ПК 1.8.; ПК 1.9.

4.1. Вопросы закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

Какой документ является основанием для издания приказа о приёме на работу?
а) Заявление работника
б) Трудовой договор
в) Резюме
г) Характеристика с предыдущего места работы
Ответ: б)

Какая форма используется для оформления приказа о приёме на работу?
а) Т-5
б) Т-1
в) Т-6
г) Т-8
Ответ: б)

Каков стандартный испытательный срок, если иное не установлено договором или законом?
а) 1 месяц
б) 3 месяца
в) 6 месяцев
г) 1 год
Ответ: б)

Какой приказ оформляется для предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска?
а) Т-1
б) Т-5
в) Т-6
г) Т-8
Ответ: в)

Какой приказ используется для оформления увольнения сотрудника?
а) Т-1
б) Т-5
в) Т-6

г) Т-8
Ответ: г)

Какой документ является основным для учёта кадров и расчёта рабочего времени?
а) Личная карточка (Т-2)
б) Табель учёта рабочего времени (Т-12, Т-13)
в) Трудовая книжка
г) Штатное расписание
Ответ: б)

Каков срок хранения приказов по личному составу (о приёме, переводе, увольнении)?
а) 5 лет
б) 10 лет
в) 50 лет
г) 75 лет
Ответ: г)

Что такое штатное расписание?
а) Список всех сотрудников с их окладами.
б) Документ, определяющий структуру, штатный состав и численность организации с указанием должностных окладов.
в) График сменности.
г) Список вакантных должностей.
Ответ: б)

Какой вид документа фиксирует ход обсуждения вопросов и принятые решения на совещании?
а) Приказ
б) Акт
в) Протокол
г) Служебная записка
Ответ: в)

Какой реквизит проставляется на документе руководителем для указания исполнителя и срока?
а) Гриф утверждения
б) Резолюция
в) Виза согласования
г) Отметка о контроле
Ответ: б)

Что такое номенклатура дел?
а) Список всех документов в организации.
б) Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения.
в) Список сотрудников канцелярии.
г) Каталог архива.
Ответ: б)

Какой локальный нормативный акт устанавливает режим труда и отдыха в организации?
а) Положение об оплате труда
б) Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)
в) Должностная инструкция
г) Коллективный договор
Ответ: б)

Какая форма применяется для оформления перевода работника на другую должность?
а) Т-1
б) Т-5
в) Т-6
г) Т-8
Ответ: б)

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Какой вид документа составляется несколькими лицами для подтверждения факта или события?
а) Протокол
б) Акт
в) Приказ
г) Справка
Ответ: б)

Каков срок хранения штатного расписания в большинстве коммерческих организаций?
а) 3 года
б) 5 лет (после замены новым)
в) 75 лет
г) Постоянно
Ответ: б)

Что является основным идентификатором электронного документа в СЭД?
а) Дата создания файла автором на компьютере.
б) Уникальный регистрационный номер, присваиваемый системой.
в) Имя файла (например, prikaz.docx).
г) Размер файла в байтах.
Ответ: б)

Какой вид электронной подписи имеет самую высокую степень защиты и приравнивается к собственноручной?
а) Простая электронная подпись (ПЭП)
б) Усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП)
в) Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП)
г) Графическая подпись (факсимиле)
Ответ: в)

Что такое табель учёта рабочего времени?
а) График отпусков сотрудников.
б) Документ для учёта фактически отработанного времени.
в) Список сотрудников, находящихся на больничном.
г) Журнал учёта рабочего времени руководителя.
Ответ: б)

Какой документ работник подписывает при приёме на работу, подтверждая ознакомление с ПВТР и другими ЛНА?
а) Трудовой договор
б) Лист ознакомления
в) Приказ о приёме на работу
г) Заявление о приёме на работу
Ответ: б)

Как называется отметка на документе, указывающая на необходимость контроля за его исполнением?
а) Гриф утверждения
б) Отметка о контроле (буква «К»)
в) Резолюция
г) Виза согласования
Ответ: б)
(Продолжение с 21 по 40 вопрос).

Какой вид документа НЕ относится к организационно-распорядительным?
а) Приказ
б) Устав организации (это учредительный документ)
в) Распоряжение
г) Постановление
Ответ: б)

Каков срок хранения графиков отпусков?
а) 3 года
б) 5 лет
в) 75 лет
г) Постоянно (для госархивов)
Ответ: а)

Что такое «дело» в делопроизводстве?
а) Папка для бумаг любого цвета.
б) Совокупность документов, относящихся к одному вопросу, помещённых в отдельную обложку.
в) Любой отдельный документ.
г) Файл на компьютере.
Ответ: б)

Какой формат файла является стандартом для долгосрочного архивного хранения

электронных документов?
а) .docx
б) .pdf/a
в) .jpg
г) .xlsx
Ответ: б)

ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

Как оформляется отзыв работника из ежегодного отпуска?
а) Только с письменного согласия работника.
б) В одностороннем порядке приказом работодателя.
в) Путём устного уведомления по телефону.
г) Путём внесения записи в личную карточку.
Ответ: а)

Что является основанием для издания приказа о поощрении работника (премия, благодарность)?
а) Личное желание руководителя.
б) Представление или докладная записка руководителя подразделения.
в) Решение общего собрания коллектива.
г) Заявление от самого работника.
Ответ: б)

Каков срок хранения личных карточек работников (форма Т-2)?
а) 5 лет после увольнения.
б) 75 лет - ЭПК (Экспертно-проверочная комиссия).
в) Постоянно.
г) До минования надобности.
Ответ: б)

Что такое «простой» в трудовом праве и как он оплачивается, если вызван по вине работодателя?
а) Время отдыха; не оплачивается.
б) Время приостановки работы; оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы.
в) Время болезни; оплачивается по больничному листу.
г) Время прогула; не оплачивается и является основанием для увольнения.
Ответ: б)

Какой реквизит содержит информацию о наименовании вида документа («ПРИКАЗ», «ПРОТОКОЛ»)?
а) Дата документа.
б) Наименование вида документа или код вида документа.
в) Гриф утверждения.
г) Заголовок к тексту.

Ответ: б)

Каков срок хранения договоров о материальной ответственности с работниками?
а) 5 лет после увольнения работника при условии завершения проверки/ревизии.
б) 75 лет.
в) Постоянно.
г) До минования надобности, но не менее срока исковой давности (3 месяца).
Ответ: а)

Что такое «скан-образ» документа?
а) Текстовый файл формата .docx, полученный путём распознавания текста со скана (неверно).
б) Электронный образ бумажного документа, полученный в результате сканирования (правильный ответ).
Ответ: б)

Кто несёт основную ответственность за организацию делопроизводства в организации в целом?
а) Только системный администратор ИТ-отдела (шутка).
б) Руководитель организации либо уполномоченное им лицо или специальное подразделение (служба ДОУ).
Ответ: б)

Как называется отметка о контроле за исполнением поручения руководителя на документе или в СЭД?
а) Гриф утверждения («УТВЕРЖДАЮ»)
б) Отметка о контроле («К контролю», «Контроль», буква «К»)
в) Виза согласования («Согласовано»)
г) Отметка о заверении копии («Верно»)
Ответ: б)

аков срок хранения переписки по основным направлениям деятельности организации?
а) 5 лет
б) 10 лет (если иное не установлено перечнем)
в) 75 лет
г) Постоянно
Ответ: б)

Как оформляется совмещение профессий (должностей)?
а) Путём заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и издания приказа о совмещении
б) Путём устной договорённости с руководителем
в) Автоматически, при расширении должностных обязанностей
г) Путём внесения записи в трудовую книжку без доплаты
Ответ: а)

Что такое «жизненный цикл документа» в СЭД?
а) Время от создания файла до его удаления автором с личного компьютера

б) Период времени от создания или получения документа до его исполнения и последующей передачи в архив или уничтожения
в) Время, в течение которого документ находится на согласовании у руководителей
г) Срок хранения документа в архиве организации
Ответ: б)

Какая функция СЭД позволяет автоматически направлять документ на согласование согласно заданным правилам?
а) Потоковый ввод
б) Маршрутизация (или Workflow)
в) Контроль исполнения
г) Регистрация
Ответ: б)

Что такое «карточка документа» в системе электронного документооборота?
а) Физическая картонная карточка из картотеки
б) Электронная форма в СЭД, содержащая метаданные документа и ссылку на файл-вложение
в) Лист согласования к бумажному документу
г) Папка на сервере, где хранятся файлы документов
Ответ: б)

Для чего предназначен реквизит «Адресат» на документе?
а) Для указания места хранения документа в архиве
б) Для указания должностного лица или организации, которому направлен документ
в) Для проставления визы согласования
г) Для указания автора документа
Ответ: б)

Что такое «дубликат документа»?
а) Копия документа, заверенная нотариусом
б) Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий ту же юридическую силу
в) Документ, созданный взамен утраченного подлинника, но с пометкой «дубликат»
г) Электронная версия бумажного документа
Ответ: б)

Задания закрытого типа на установление последовательности

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

1. Установите правильную последовательность действий при оформлении приёма на работу нового сотрудника:
1. Издание приказа о приёме на работу.
2. Заключение трудового договора.
3. Ознакомление с локальными нормативными актами под подпись.
4. Подача заявления о приёме на работу.

Ответ: 4 → 3 → 2 → 1

2. Расположите в правильном порядке этапы проведения служебного расследования (служебной проверки):

1. Издание приказа о создании комиссии и проведении расследования.
2. Затребование письменного объяснения от работника.
3. Составление акта, если объяснение не представлено в срок.
4. Оформление результатов расследования докладной запиской или актом.

Ответ: 1 → 2 → 3 → 4

3. Определите последовательность этапов обработки и хранения документов в отделе кадров:

1. Текущее хранение исполненных документов в делах текущего года.
2. Формирование дел из исполненных документов по номенклатуре дел.
3. Проведение экспертизы ценности документов.
4. Передача дел в архив организации или уничтожение по акту.

Ответ: 1 → 2 → 3 → 4

4. Установите хронологический порядок оформления документов при направлении сотрудника в командировку:

1. Оформление командировочного удостоверения (при необходимости).
2. Выдача денежного аванса на командировочные расходы.
3. Издание приказа о направлении в командировку.
4. Предоставление авансового отчёта по возвращении.

Ответ: 3 → 1 → 2 → 4

5. Расположите в правильном порядке действия при увольнении сотрудника по собственному желанию:

1. Издание приказа об увольнении.
2. Подача работником заявления об увольнении.
3. Выдача трудовой книжки и окончательный расчёт в последний день работы.
4. Двухнедельный срок предупреждения работодателя (отработка).

Ответ: 2 → 4 → 1 → 3

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

6. Определите последовательность действий при оформлении ежегодного оплачиваемого отпуска:

1. Издание приказа о предоставлении отпуска.
2. Подача работником заявления на отпуск (если он не по графику).
3. Ознакомление работника с приказом под подпись.
4. Внесение записи об отпуске в личную карточку (Т-2).

Ответ: 2 → 1 → 3 → 4

7. Установите правильную последовательность процесса регистрации входящего документа:

1. Проставление отметки о поступлении (входящего штампа).
2. Передача документа руководителю для рассмотрения.
3. Проверка правильности доставки и целостности упаковки/конверта.
4. Внесение записи о документе в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Ответ: 3 → 1 → 4 → 2

8. Расположите в правильном порядке этапы оформления дисциплинарного взыскания (например, выговора):

1. Издание приказа о применении дисциплинарного взыскания.
2. Обнаружение проступка.
3. Затребование от работника письменного объяснения.
4. Ознакомление работника с приказом под подпись (не позднее трёх рабочих дней).

Ответ: 2 → 3 → 1 → 4

ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

9. Определите последовательность действий при изменении фамилии работником:

1. Издание приказа о внесении изменений в кадровые документы.
2. Получение от работника заявления и копии нового паспорта/свидетельства о браке.

3. Внесение записи в личную карточку (Т-2).
4. Заключение дополнительного соглашения к трудовому договору.

Ответ: 2 → 1 → 4 → 3

10. Установите правильную последовательность работы с исходящим документом:

1. Отправка документа адресату (почтой, курьером, через СЭД).
2. Регистрация исходящего документа и проставление номера.
3. Подписание документа руководителем.
4. Подготовка проекта документа исполнителем.

Ответ: 4 → 3 → 2 → 1

4.2. Вопросы открытого типа

Задания открытого типа с развернутым ответом

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

Опишите полный алгоритм оформления приёма на работу нового сотрудника, начиная с момента получения заявления и заканчивая внесением записи в трудовую книжку.

Ответ: 1. Получение заявления и необходимых документов от кандидата (паспорт, СНИЛС, трудовая книжка, документы воинского учёта, диплом). 2. Ознакомление с локальными нормативными актами (ЛНА) под подпись. 3. Заключение трудового договора в двух экземплярах. 4. Издание приказа о приёме на работу (форма Т-1). 5. Внесение записи в трудовую книжку. 6. Оформление личной карточки (форма Т-2).

Какие документы, согласно Трудовому кодексу РФ, работодатель имеет право требовать от лица, поступающего на работу?

Ответ: Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку (или сведения о трудовой деятельности); документы воинского учёта; документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний).

В чём заключается принципиальная разница между «приёмом на работу» и «переводом на другую работу»?

Ответ: Приём на работу — это первоначальное установление трудовых отношений. Перевод — это изменение уже существующих отношений: постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения.

Опишите пошагово процедуру оформления перевода сотрудника на другую должность в той же организации.

Ответ: 1. Получение письменного согласия работника. 2. Заключение дополнительного соглашения к трудовому договору. 3. Издание приказа о переводе (форма Т-5). 4. Внесение записи о переводе в трудовую книжку и личную карточку (Т-2).

Каков порядок оформления увольнения сотрудника по собственному желанию?

Ответ: 1. Работник пишет заявление не позднее чем за две недели. 2. Работодатель издаёт приказ об увольнении (форма Т-8). 3. В последний день работы производится окончательный расчёт и выдаётся трудовая книжка.

Что такое «отработка» при увольнении и каковы её правила?

Ответ: Это срок предупреждения работодателя об увольнении по собственному желанию (согласно ст. 80 ТК РФ — 2 недели), который начинается на следующий день после подачи заявления.

Назовите основные виды отпусков и кратко опишите порядок их оформления.

Ответ: Основные виды: ежегодный основной, дополнительный (за вредность, северный), учебный, без сохранения зарплаты, по беременности и родам, по уходу за ребёнком. Оформление: на основании графика или заявления издаётся приказ о предоставлении отпуска (форма Т-6).

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Как оформляется отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска?

Ответ: Только с письменного согласия работника. На основании этого согласия издаётся приказ об отзыве. Неиспользованная часть отпуска предоставляется позже.

Опишите процедуру оформления служебной командировки.

Ответ: 1. Издаётся приказ о направлении в командировку (форма Т-9). 2. Работнику выдаётся денежный аванс. 3. По возвращении работник представляет авансовый отчёт с подтверждающими документами.

Что такое «простой» и как он оформляется документально?

Ответ: Простой — это временная приостановка работы по экономическим, технологическим или организационным причинам. Оформляется приказом руководителя с указанием причины и периода.

Каков порядок ведения и хранения трудовых книжек в организации?

Ответ: Трудовые книжки хранятся в сейфе или запирающемся шкафу в отделе кадров. Учет ведётся в книге учета движения трудовых книжек.

Что такое личная карточка работника (форма Т-2) и для чего она нужна?

Ответ: Это основной учётный документ персонального характера, где систематизируются все сведения о работнике: личные данные, образование, состав семьи, приёмы, переводы, отпуска и т.д.

Опишите алгоритм действий кадровой службы при приёме сотрудника по совместительству.

Ответ: Заключается отдельный трудовой договор о работе по совместительству. По основному месту работы предоставляется справка для внесения записи в трудовую книжку.

Как оформляется совмещение профессий (должностей)?

Ответ: С письменного согласия работника через дополнительное соглашение к трудовому договору и издание приказа о совмещении с указанием доплаты.

Что такое штатное расписание и какова его роль в кадровой работе?

Ответ: Это ЛНА, закрепляющий структуру, штатный состав и численность организации с указанием должностей и окладов. Является основанием для приёма на работу.

Опишите порядок применения дисциплинарных взысканий (замечание, выговор).

Ответ: 1) Затребование письменного объяснения от работника (2 рабочих дня на ответ). 2) Издание приказа о взыскании при наличии оснований.

Что такое номенклатура дел кадровой службы?

Ответ: Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения для правильной группировки документов.

Каков срок хранения личных дел уволенных сотрудников?

Ответ: 50 лет для обычных работников и 75 лет для руководителей и лиц с особыми заслугами.

Опишите процедуру оформления изменения фамилии сотрудника.

Ответ: Работник предоставляет свидетельство о браке/смене имени -> издаётся приказ -> заключается допсоглашение к трудовому договору -> вносятся изменения во все учётные формы.

Что такое график отпусков и каков порядок его составления?

Ответ: Это ЛНА, определяющий очередность отпусков на следующий год, утверждаемый руководителем не позднее чем за 2 недели до начала года.

Как оформляется работа в выходные и нерабочие праздничные дни?

Ответ: Только с письменного согласия работника (кроме экстренных случаев) и оплачивается не менее чем в двойном размере либо в одинарном с предоставлением другого дня отдыха.

ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Что такое «бронь» при воинском учёте?

Ответ: Закрепление работников за организацией для обеспечения её деятельности на период мобилизации и в военное время.

Каков порядок оформления материальной ответственности работника?

Ответ: Заключение договора о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности (только для должностей из специального перечня).

Опишите алгоритм действий при несчастном случае на производстве.

Ответ: Организация первой помощи -> предотвращение развития аварии -> сохранение обстановки -> сообщение в органы -> формирование комиссии для расследования.

Как оформляется расторжение трудового договора по соглашению сторон?

Ответ: Достижение взаимной договоренности -> оформление отдельным соглашением или пунктом в заявлении -> издание приказа об увольнении по п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Что такое «время отдыха»? Назовите его виды.

Ответ: Время, когда работник свободен от исполнения обязанностей (перерывы, выходные дни, праздники, отпуска).

Каков порядок ведения табеля учёта рабочего времени?

Ответ: Ежедневная фиксация явок/неявок кодами («Я», «Н», «ОТ») -> передача в бухгалтерию для расчёта зарплаты в конце месяца.

Как оформляются сверхурочные работы?

Ответ: С письменного согласия работника (кроме экстренных случаев) -> издание приказа работодателя.

Что такое «трудовая функция»?

Ответ: Работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы.

Каков порядок оформления отпуска по уходу за ребёнком до трёх лет?

Ответ: Работник пишет заявление -> работодатель издаёт приказ о предоставлении отпуска -> за работником сохраняется место работы на весь период отпуска.