



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

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор МОКИТУ**

  
**Е. Н. Сепиашвили**  
**«30» августа 2021 г.**

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации  
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

**по профессии**  
**46.01.03 Делопроизводитель**

**квалификация**  
**Делопроизводитель**

**форма обучения**  
*очная*


Волоколамск 2021 г.


ОДОБРЕНА  
предметной (цикловой) комиссией


СОГЛАСОВАНО

Делопроизводства  
Председатель ПЦК

Начальник УМО

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

 Ю.В. Хрящева  
«30» августа 2021 г.

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

Фонд оценочных средств рекомендована к утверждению экспертами:

Начальник архивного отдела  
администрации Волоколамского  
городского округа



Волкова Е. В.

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

## СОДЕРЖАНИЕ

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

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанной в Московском областном казачьем институте технологии и управления (филиал) федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

Фонд оценочных средств предназначен для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по модулю ПМ.01 – Документационное обеспечение деятельности организации

Результаты освоения, подлежащие проверке:

Код	Наименование результата обучения
У 1	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
У 2	проверять правильность оформления документов;
У 3	вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
З 1	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
З 2	виды, функции документов, правила их составления и оформления;
З 3	порядок документирования информационно-справочных материалов;
З 4	правила делового этикета и делового общения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
ПК 1.7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

## 2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Результаты обучения		Виды работ	Уровень освоения темы	Наименование оценочного средства
освоенные умения, усвоенные знания	ОК, ПК			для промежуточной аттестации
МДК .01.01. Документационное обеспечение деятельности организации				
У 1-3 З 1-4	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7	Тема 1.1. Организация документооборота в организации/учреждения: - изучить нормативно-правовую базу организации; - ознакомиться с порядком ведения деловой переписки; - изучить порядок предоставления ответных писем и сроки; - изучить порядок регистрации деловой переписки; - ознакомиться с регистрационными карточками и созданием базы данных.	2	Практические задания для дифференцированного зачета
У 1-3 З 1-4	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7	Тема 1.2 Систематизация деловой переписки: - изучить процесс приема входящей корреспонденции; - изучить порядок передачи документов на исполнение с учетом резолюции руководителя; - изучить процессов исполнения документов; - изучить порядок работы с организационной техникой; - изучить процесс отправки исполнительной документации адресатам.	2	Практические задания для дифференцированного зачета
У 1-3 З 1-4	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7	Тема 1.3. Выполнение работ с документами в современных автоматизированных программах: - ознакомиться с внутренними бланками организации; - ознакомиться с процессом составления приказ по основной деятельности с использование ПК; - изучить процесс поиска информации в сети Интернет; - изучить процесс отправки документов по электронной почте;	2	Практические задания для дифференцированного зачета
У 1-3 З 1-4	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7	Тема 1.4 Организация работы с обращениями граждан:	2	Практические задания для дифференцированного зачета

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с порядком обращения граждан в организацию;</li> <li>- оформить ответ на обращение граждан;</li> <li>- ознакомиться с порядком работы при повторном получении обращения граждан;</li> <li>- принять участие в личном приеме граждан руководителем организации;</li> <li>- ознакомиться с формированием, оформлением и хранением дел по обращениям граждан.</li> </ul>		
У 1-3 З 1 -4	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7	<p>Тема 1.5.</p> <p>Оформление основных видов документов по личному составу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить правила оформления приказов по личному составу;</li> <li>- изучить унифицированные формы приказов по личному составу; <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить процесс приема на работу работника;</li> <li>- изучить правила приема на работу работника;</li> </ul> </li> <li>- изучить оформление личной карточки и личного дела работника;</li> </ul>	2	Практические задания для дифференцированного зачета

Уровни освоения тем:

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

### **3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

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

##### **Задание № 1:**

- оформить письмо-запрос со всеми необходимыми реквизитами;
- оформить приказ по личному составу о приеме на работу работника;
- зарегистрировать входящую корреспонденцию.

##### **Задание № 2:**

- оформить приказ по основной деятельности со всеми необходимыми реквизитами;
- оформить письмо-ответ со всеми необходимыми реквизитами;
- оформить приказ по личному составу об увольнении работника.

##### **Задание №3:**

- оформить распоряжение со всеми необходимыми реквизитами;
- провести регистрацию обращения граждан;
- оформить приказ по личному составу о предоставлении отпуска работнику.

##### **Задание №4:**

- оформить ответное письмо на обращение граждан;
- оформить указание со всеми необходимыми реквизитам;
- оформить приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

##### **Задание №5:**

- провести анализ обращения граждан и составить отчет;
- оформить протокол со всеми необходимыми реквизитами;
- отправить письмо в организацию по электронной почте.

##### **Задание №6:**

- оформить акт со всеми необходимыми реквизитами;
- оформить приказ по личному составу о командировке работника;
- отправить письмо в организацию по факсу;

##### **Задание №7:**

- оформить распоряжение со всеми необходимыми реквизитами;
- оформить приказ по личному составу о переводе работника на другую должность;
- провести регистрацию входящей документации.

##### **Задание №8:**

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

##### **Задание №9:**

- составить и оформить протокол собрания трудового коллектива;
- составить и оформить выписку из приказа;
- оформить письмо-запрос со всеми необходимыми реквизитами;

##### **Задание №10:**

- составить и оформить докладную записку;
- составить и оформить акт об отсутствии работника на рабочем месте;
- составить и оформить приказ о стажировке сотрудника.

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

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

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

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

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

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

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

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

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

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

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

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

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов



ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

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

ПК 1.7 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Критерии оценки:

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

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

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

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

#### 4 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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