



**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 2021г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02. Документирование и организационная обработка
документов
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии
46.01.03 Делопроизводитель**

квалификация
Делопроизводитель

форма обучения
очная


Волоколамск 2021

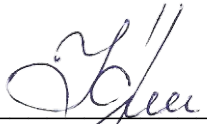
ОДОБРЕНА
предметной (цикловой) комиссией

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

 М.В. Романова

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	9

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанной в Московском областном казачьем институте технологии и управления (филиал) ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

Фонд оценочных средств предназначен для промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю ПМ 2 Документирование и организационная обработка документов.

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида деятельности Документирование и организационная обработка документов.

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен.

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Элементы ПМ	Формы промежуточной аттестации	
	1 семестр	2 семестр
МДК 02.01	Контрольная работа	Контрольная работа
МДК 02.02	Контрольная работа	Контрольная работа
УП. 02.01	Дифференцированный зачет	
ПП.02.01		Дифференцированный зачет
ПМ.02	Квалификационный экзамен в форме выполнения практических заданий	

Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 2.1 Формировать дела	<ul style="list-style-type: none"> - оформление обложки дела в соответствии с ГОСТ 17.914-72. - осуществление раскладки дел в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003; - ведение личного дела сотрудника в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»; - производство правой и левой форм брошюровки документов; - расположение документов в деле согласно Методическим рекомендациям ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;
ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	<ul style="list-style-type: none"> - формирование и использование картотек архивов структурных подразделений организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения - формирование и использование каталогов архивных фондов организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.91472; - составление и использование путеводителей по архиву организации (электронный вариант)
ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива.	<ul style="list-style-type: none"> - систематизация документов в зависимости от их наименования в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003; - систематизация распорядительных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003; - систематизация поручений вышестоящих органов в

	<p>соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003;</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизация плановых и отчётных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003; - систематизация документов личных дел в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»; - систематизация заявлений и жалоб граждан, переписки в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003; - систематизация лицевых счетов работников в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.; - ведение картотеки текущего архива в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.; - обеспечение сохранности документов текущего архива в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.
ПК 2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление контроля за прохождением документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.8-2013; - осуществление контроля за исполнением документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.8-2013.
ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение	<ul style="list-style-type: none"> - проведение экспертизы ценности документа в соответствии с нормативными литературными документами, утвержденными президентом, Правительством и Государственной архивной службой России; - определение срока хранения документа в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой; - оформление дела в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72; - составление описи дела в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72; - исполнение процедуры передачи дела в архив в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72
ПК 2.6 Обеспечивать	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение режима хранения документов в соответствии с

сохранность архивных документов в организации	<p>Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой;</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрация выдачи архивных документов в Журнале архива организации в соответствии с ГОСТР 7.0.8-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; - регистрация приёма архивных документов в Книге поступлений в соответствии с ГОСТ «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> - аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - участие в профориентационной деятельности; - участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях; - эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ; - изучение профессиональных периодических изданий, профессиональной литературы.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"> - определение задач деятельности, с учетом поставленной руководителем цели; - формулирование конкретных целей и на их основе планирование своей деятельности; - обоснование выбора и успешность применения методов и способов решения профессиональных задач; - выполнение действий (во время лабораторных занятий, учебной и производственной практики); - личностная оценка эффективности и качества собственной деятельности в определенной рабочей ситуации; - самооценка качества выполнения поставленных задач; - соблюдение техники безопасности
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	<ul style="list-style-type: none"> - самоанализ и коррекция собственной деятельности в определенной рабочей ситуации; - правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами; - правильность осуществления самостоятельного текущего контроля со стороны исполнителя
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<ul style="list-style-type: none"> - оперативный поиск необходимой информации; - отбор, обработка и результативное использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач; - оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - работа с различными видами информации; - владение различными способами самостоятельного поиска информации; - результативное использование ИКТ и их применение в соответствии с конкретным характером профессиональной деятельности;

	использование новых информационных продуктов для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	- участие в коллективном принятии решений по поводу выбора наиболее эффективных путей выполнения работы; - аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм; - степень владения навыками бесконфликтного общения; - соблюдение принципов профессиональной этики; - успешность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами с руководителями производственной практики и наставниками с производства в. ходе обучения
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	- моральная и физическая готовность к исполнению воинской обязанности; - применение профессиональных знаний в ходе прохождения военных сборов; - участие в мероприятиях военно-патриотической военно-спортивной направленности;

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Квалификационный экзамен

3.1. Практическое задание.

Условия выполнения задания:

Место выполнения задания: Лаборатория Документоведения

Максимальное время выполнения задания: 120 мин.

Используемое оборудование (инвентарь), расходные материалы, литература и другие источники, информационно-коммуникационные технологии и проч.: оборудование и инвентарь Лаборатория Документоведения

Текст задания: выполнить задания (по вариантам).

Задание №1

1. Указать перечень законодательных актов по архивному делу.
2. Заполнить журнал температурного режима хранения документов.

Задание №2.

1. Составить график проведения экспертизы ценности документов по критериям.
2. Указать порядок выдачи архивных документов из архивохранилища

Задание 3.

1. Составить график работы экспертной комиссии.
2. Указать основные правила обеспечения оптимальных условий хранения документов.

Задание 4.

1. Составить схему этапов проведения экспертизы ценности документов.
2. Составить внутреннюю опись документов дела

Задание 5.

1. Осуществить подготовку проведения экспертизы ценности документов.
2. Указать основные правила хранения документов в организации.

Задание 6.

1. Составить схему учета документов архива.
2. Составить опись документов для архивного хранения.

Задание №7.

1. Осуществить подготовку к терминологическому диктанту.

2. Выполнить оформление обложки дела.

Задание №8.

1. Составить схему состава и порядка заполнения учетных документов архива.
2. Указать основные критерии определения ценности документа.

Задание №9.

1. Указать основные правила составления и ведения карточных указателей фондов.
2. Составить таблицу «Виды повреждений» архивных документов.

Задание №10.

1. Осуществить подготовку передачи документов и дел на архивное хранение.
2. Выполнить определение сроков хранения дел.

Задание №11.

1. Составить схему взаимосвязи архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей.
2. Указать основные правила создания страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользователя.

Задание №12

1. Указать перечень федеральных законов и других правовых актов РФ.
2. Подготовить акт приема-передачи дел организации в архивное учреждение.

Задание №13

1. Указать основные положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Составить и оформить описи дел по личному составу.

Задание №14

1. Составить структуру задач нормативно-правовых основ архивного дела.
2. Указать основные правила обеспечения физико–химической сохранности документов.

Задание №15

1. Составить схему централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и учета фонда.
2. Составить и оформить согласие на обработку персональных данных работника.

Задание №16

1. Составить структуру процессуального законодательства России и особенностей практической деятельности архивов страны.
2. Оформить личное дело.

Задание №17

1. Составить акт приема-передачи дел организации в архивное учреждение.
2. Выполнить определение ценности документа.

Задание №18

1. Составить схему взаимосвязи архивного законодательства с Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации.
2. Указать основные правила работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Задание №19

1. Составить структуру основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы управления архивным делом.
2. Составить сводную номенклатуру дел организации.

Задание №20

1. Составить схему юридической ответственности за нарушение архивного законодательства.
2. Составить акт о неисправимо поврежденных документах.

Критерии оценки:

Оценка 5 ставится за работу, выполненную без ошибок и недочетов, должны быть выполнены не менее 85% заданий.

Оценка 4 ставится за работу, при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Должны быть выполнены от 67 до 84% заданий

Оценка 3 ставится, если ученик правильно выполнил не менее 50% всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов.

Оценка 2 ставится, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 50% всей работы.