

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное казенное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
Армавирский индустриальный техникум для инвалидов

Комплект оценочных средств
для квалификационного экзамена по профессиональному модулю
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации
в рамках программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по
профессии среднего профессионального образования
46.01.03 Делопроизводитель

Армавир, 2021

Рассмотрено и одобрено
на заседании МК № 2
Протокол № 3 от «15» 10 2021 г.
Председатель методической комиссии
Н.С. Ситникова



И.о. директора ГКПОУ КК АИТИ
С.И. Шумко

Рассмотрен
на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от «9» ноября 2021 года

Комплект контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, положения о практической подготовки обучающихся ГКПОУ КК АИТИ (утв. Приказом директора учреждения от 18.01.2021 № 56), положения о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов», (утв. Приказом директора учреждения от 05.05.2021 № 139), рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

Организация - разработчик: ГКПОУ КК АИТИ

Разработчик: 1. Лукинова Елена Ивановна, мастер производственного обучения
ГКПОУ КК АИТИ

Е.И. Лукинова
(подпись)

2. Ситникова Нина Сергеевна, преподаватель
ГКПОУ КК АИТИ

Н.С. Ситникова
(подпись)

Эксперты:

1. Ситник Марина Олеговна, преподаватель высшей категории ГБПОУ КК АЮТ
по дисциплинам: организация секретарского обслуживания, методика и практика
архивоведения

Квалификация по диплому: юриспруденция

М.О. Ситник
МП (подпись)

2. Дмитриевская Марина Сергеевна, преподаватель социально-гуманитарных
дисциплин первой категории ГБПОУ КК АМТТ

Квалификация по диплому: учитель истории, профессиональная переподготовка
«Документационное обеспечение управления и архивоведения»

М.С. Дмитриевская
МП (подпись)

3. Забгаева Татьяна Валерьевна, методист ГКПОУ КК АИТИ

Квалификация по диплому: учитель физики и информатики

Т.В. Забгаева
МП (подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
в форме квалификационного экзамена по профессиональному модулю
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Комплект оценочных средств выполнен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, положения о практической подготовки обучающихся ГКПОУ КК АИТИ (утв. Приказом директора учреждения от 18.01.2021 № 56), положения о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов», (утв. Приказом директора учреждения от 02.07.2021 № 139), рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

В комплекте оценочных средств сгруппированы близкие по содержанию результаты обучения (практический опыт).

Данный комплект включает задания для проведения промежуточной аттестации, в которых предусмотрены практические задания, касающиеся практического опыта: документационного обеспечения деятельности организации.

Данный комплект контрольно-оценочных средств может быть рекомендован для использования в учебном процессе по данной профессии.

Рецензент:

Дмитриевская Марина Сергеевна, преподаватель социально-гуманитарных дисциплин первой категории ГБПОУ КК АИТИ

Квалификация по диплому: учитель истории, профессиональная переподготовка «Документационное обеспечение и архивоведение»



РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
в форме квалификационного экзамена по профессиональному модулю
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Комплект оценочных средств выполнен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, положения о практической подготовки обучающихся ГКПОУ КК АИТИ (утв. Приказом директора учреждения от 18.01.2021 № 56), положения о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов», (утв. Приказом директора учреждения от 02.07.2021 № 139), рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

Комплект контрольно-оценочных средств состоит из паспорта, в котором описана область применения, четко сформулированы цели и задачи дисциплины, результаты обучения, формы и методы контроля.

Данный комплект включает задания для проведения промежуточной аттестации, в которых предусмотрены практические задания, касающиеся практического опыта: документационного обеспечения деятельности организации.

Данный комплект контрольно-оценочных средств может быть рекомендован для использования в учебном процессе по данной профессии.

Рецензент:

Забгаева Татьяна Валерьевна, методист ГКПОУ КК АИТИ
Квалификация по диплому: учитель физики и информатики



РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
в форме квалификационного экзамена по профессиональному модулю
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Комплект оценочных средств выполнен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, положения о практической подготовки обучающихся ГКПОУ КК АИТИ (утв. Приказом директора учреждения от 18.01.2021 № 56), положения о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов», (утв. Приказом директора учреждения от 02.07.2021 № 139), рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

Комплект контрольно-оценочных средств состоит из паспорта, в котором описана область применения, четко сформулированы цели и задачи дисциплины, результаты обучения, формы и методы контроля.

Данный комплект включает задания для проведения промежуточной аттестации, в которых предусмотрены практические задания, касающиеся практического опыта: документационного обеспечения деятельности организации.

Данный комплект контрольно-оценочных средств может быть рекомендован для использования в учебном процессе по данной профессии.

Рецензент:

Ситник Марина Олеговна, преподаватель высшей категории, ГБПОУ КК АЮТ
по дисциплинам: организация секретарского обслуживания, методика и практика архивоведения

Квалификация по диплому: юриспруденция



Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности «Документационное обеспечение деятельности организации» и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

1. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 1

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
1	2
МДК 01.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»	Экзамен
УП.01	Дифференцированный зачет
ПП.01	Дифференцированный зачет
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	Экзамен (квалификационный)

2. Результаты освоения модуля, подлежащее проверке

2.1. Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 2

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК.1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	Организация документооборота в организации с использованием современных видов организационной техники. Точность и скорость выполнения работы при регистрации поступающей корреспонденции
	Проведение качественного анализа при поступлении корреспонденции и распределении ее по типам и видам.

	<p>Правильный выбор способов организации работы с поступающей корреспонденцией.</p> <p>Расчет и соблюдение сроков для своевременного направления корреспонденции в структурные подразделения.</p>
<p>ПК.1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации</p>	<p>Анализ поступающей документации с учетом сроков для исполнения.</p> <p>Точность и скорость рассмотрения документов.</p> <p>Качество исполнения документов с учетом резолюции руководителей предприятия.</p> <p>Грамотное оформление документации.</p>
<p>ПК.1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.</p>	<p>Определение видов и способов оформления регистрационных карточек.</p> <p>Выбор рациональных способов создания банка данных и картотеки.</p>
<p>ПК.1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</p>	<p>Определение документооборота в учреждении, разделение на потоки: входящий и создаваемых документов.</p> <p>Выбор способов обработки поступающих документов.</p> <p>Точность регистрации и индексации документов.</p> <p>Точность прохождения создаваемых документов.</p> <p>Точность исполнения документов и расчет сроков исполнения документов.</p>
<p>ПК.1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов</p>	<p>Осуществление контроля за прохождением документов.</p>
<p>ПК.1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p>	<p>Выбор технологий сбора, передачи, накопления, обработки, хранения, представления, использования информации.</p> <p>Профессиональное владение персональным и корпоративным компьютером.</p> <p>Правильный выбор программных</p>

	средств автоматизированного рабочего места.
ПК. 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительной документации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием видов современной организационной техники.
	Соблюдение правил ТБ при использовании организационной техники.

Таблица 3

Общие компетенции	Показатели оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Осуществление самообразования и повышения уровня профессиональных знаний.
ОК 2. Организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения.	Правильная организация собственной профессиональной деятельности. Постановка целей и выбор методов их достижения. Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения деятельности организации. Оценка эффективности и качества выполнения. Демонстрация правильной последовательности во время выполнения практических занятий.
ОК.3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Анализ рабочей ситуации в области документационного обеспечения деятельности организации. Определение алгоритма действий в данной ситуации. Осуществление текущего и итогового контроля собственной деятельности. Самоанализ и коррекция своей работы. Ответственное выполнение производственных задач.
ОК. 4. Осуществлять поиск информации. Необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Эффективный поиск необходимой информации. Использование различных источников, включая электронные. владение методами и способами поиска

	<p>информации. Осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач. Использование информации как средства эффективного выполнения профессиональных задач.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Владение персональным компьютером. Использование в профессиональной деятельности средств организационной техники. Осуществление анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Соблюдать нормы речевого этикета в деловом общении. Эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами, не нарушая правил корпоративной этики. Конструктивно работать в команде, показывая общий результат.</p>
<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность * (2), в том числе с применением полученных знаний (для юношей).</p>	<p>Анализ рабочей ситуации в области документационного обеспечения деятельности организации. Определение алгоритма действий в данной ситуации. Осуществление текущего и итогового контроля собственной деятельности. Самоанализ и коррекция своей работы. Ответственное выполнение производственных задач. Эффективный поиск необходимой информации. Использование различных источников, включая электронные. Владение методами и способами поиска информации. Осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач. Использование информации как средства эффективного выполнения профессиональных задач. Использование в профессиональной деятельности средств организационной техники.</p>

Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки	Показатели оценки результат
<p>ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.</p> <p>ПК. 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации</p> <p>ПК. 1.3. Оформить регистрационные карточки и создавать банк данных.</p> <p>ПК. 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</p> <p>ПК. 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.</p> <p>ПК. 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p> <p>ПК. 1.7. Составлять и оформлять служебные материалы с использованием формуляров документов конкретных.</p>	<p>Организация документооборота в организации с использованием современных видов организационной техники.</p> <p>Точность и скорость выполнения работы при регистрации поступающей корреспонденции.</p> <p>Проведение качественного анализа при поступлении корреспонденции и распределении ее по типам и видам.</p> <p>Правильный выбор способов организации работы с поступающей корреспонденцией.</p> <p>Расчет и соблюдение сроков для своевременного направления корреспонденции в структурные подразделения.</p> <p>Анализ поступающей документации с учетом сроков для исполнения.</p> <p>Точность и скорость рассмотрения документов.</p> <p>Качество исполнения документов с учетом резолюции руководителей предприятия.</p> <p>Грамотное оформление документации.</p> <p>Определение видов и способов оформления регистрационных карточек.</p> <p>Выбор рациональных способов создания банка данных и картотеки.</p> <p>Определение документооборота в учреждении, разделение на потоки: входящих и создаваемых документов.</p> <p>Выбор способов обработки поступающих документов.</p> <p>Точность регистрации и индексации документов.</p> <p>Точность прохождения создаваемых документов.</p> <p>Точность исполнения документов и расчет сроков исполнения документов.</p> <p>Осуществление контроля за прохождением документов.</p>

	<p>Выбор технологий сбора, передачи, накопления, обработки, хранения, представления, использования информации. Профессиональное владение персональным и корпоративным компьютером. Правильный выбор программных средств автоматизированного рабочего места.</p> <p>Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительной документации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием видов современной организационной техники.</p> <p>Соблюдения правил ТБ при использовании организационной техники.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Правильная организация собственной профессиональной деятельности.</p> <p>Постановка целей и выбор методов их достижения.</p> <p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения деятельности организации.</p> <p>Оценка эффективности и качества выполнения.</p> <p>Демонстрация правильной последовательности во время выполнения практических задач.</p> <p>Анализ рабочей ситуации в области документационного обеспечения деятельности организации.</p> <p>Определение алгоритма действий в данной ситуации.</p> <p>Осуществление текущего и итогового контроля собственной работы.</p> <p>Самоанализ и коррекция своей работы.</p> <p>Ответственное выполнение производственных задач.</p>

	<p>Эффективный поиск необходимой информации.</p> <p>Использование различных источников, включая электронные.</p> <p>Владение методами и способами поиска информации.</p> <p>Осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач.</p> <p>Использование информации как средства эффективного выполнения профессиональных задач.</p>
	<p>Владение персональным компьютером.</p> <p>Использование в профессиональной деятельности средств организационной техники.</p> <p>Осуществление анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>
	<p>Соблюдать нормы речевого этикета в деловом общении.</p> <p>Эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами, не нарушая правил корпоративной этики.</p>
	<p>Конструктивно работать в команде, показывая общий результат.</p>

3. Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

по профессии СПО:

46.01.03 Делопроизводитель

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 1

Задание

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6, ПК.1.7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.

Инструкция:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Отбор документов для регистрации.
3. Регистрация и обработка входящих документов.
4. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.
5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.

6. Сохранение и регистрация документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером.
7. Вывод на печать журналов регистрации и регистрационно-карточных форм, и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.
8. Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться: Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р. 7. 0. 97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях; Индивидуальной номенклатурой дел организации.

Время выполнения задания – 2 часа.

Кейс-задание № 1:

Вам представлена входящая и исходящая корреспонденция на бумажном носителе. Необходимо зарегистрировать документы в журнальной форме.

Кейс-задание № 2: оформить приказ по основной деятельности в соответствии с письмом из контролирующей организации и зарегистрировать его в регистрационно-контрольной карточке.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 2

Задание

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6, ПК.1.7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.

Инструкция:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Отбор документов для регистрации.
3. Регистрация и обработка входящих документов.
4. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.
5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.
6. Сохранение и регистрация документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером.
7. Вывод на печать журналов регистрации и регистрационнокарточных форм, и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.
8. Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться: Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р. 7. 0. 97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях; Индивидуальной номенклатурой дел организации.

Время выполнения задания – 2 часа.

Кейс-задание № 1:

Вам представлена входящая и исходящая корреспонденция на бумажном носителе. Необходимо зарегистрировать документы в журнальной форме.

Кейс-задание № 2: оформить письмо-ответ в ОАО «Вертиго» и зарегистрировать его в регистрационно-контрольной карточке.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 3

Задание

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6, ПК.1.7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.

Инструкция:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Отбор документов для регистрации.
3. Регистрация и обработка входящих документов.
4. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.
5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.
6. Сохранение и регистрация документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером.
7. Вывод на печать журналов регистрации и регистрационнокарточных форм, и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.
8. Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться: Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р. 7. 0. 97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях; Индивидуальной номенклатурой дел организации.

Время выполнения задания – 2 часа.

Кейс-задание № 1

Вам представлена входящая и исходящая корреспонденция на бумажном носителе.

Необходимо зарегистрировать документы в журнальной форме.

Кейс-задание № 2: оформить письмо-ответ на жалобу гражданки Беловой В.А. и зарегистрировать данные документов в регистрационно-контрольной карточке.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 4

Задание

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6, ПК.1.7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.

Инструкция:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Отбор документов для регистрации.
3. Регистрация и обработка входящих документов.
4. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.
5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.
6. Сохранение и регистрация документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером.
7. Вывод на печать журналов регистрации и регистрационнокарточных форм, и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.
8. Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться: Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р. 7. 0. 97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к

оформлению документов; Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях; Индивидуальной номенклатурой дел организации.

Время выполнения задания – 2 часа.

Кейс-задание № 1

Вам представлена входящая и исходящая корреспонденция на бумажном носителе.

Необходимо зарегистрировать документы в журнальной форме.

Кейс-задание № 2: оформить справку с места работы на Иванову А.П. и зарегистрировать ее в регистрационно-контрольной карточке.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 5

Задание

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6, ПК.1.7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.

Инструкция:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Отбор документов для регистрации.
3. Регистрация и обработка входящих документов.
4. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.
5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.
6. Сохранение и регистрация документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером.
7. Вывод на печать журналов регистрации и регистрационнокарточных форм, и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.
8. Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться: Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р. 7. 0. 97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях; Индивидуальной номенклатурой дел организации.

Время выполнения задания – 2 часа.

Кейс-задание № 1

Вам представлена входящая и исходящая корреспонденция на бумажном носителе.

Необходимо зарегистрировать документы в журнальной форме.

Кейс-задание № 2: оформить приказ по основной деятельности на основании письма из вышестоящей организации и оформить его в регистрационно-контрольной карточке.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 6

Задание

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6, ПК.1.7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.

Инструкция:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Отбор документов для регистрации.
3. Регистрация и обработка входящих документов.
4. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.

5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.
6. Сохранение и регистрация документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером.
7. Вывод на печать журналов регистрации и регистрационно-карточных форм, и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.
8. Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться: Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р. 7. 0. 97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях; Индивидуальной номенклатурой дел организации.

Время выполнения задания – 2 часа.

Кейс-задание № 1

Вам представлена входящая и исходящая корреспонденция на бумажном носителе.

Необходимо зарегистрировать документы в журнальной форме.

Кейс-задание № 2: оформить письмо-ответ в ООО «ЮГ-СТРОЙ» и зарегистрировать его в регистрационно-контрольной карточке.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 6

Задание

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6, ПК.1.7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.

Инструкция:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Отбор документов для регистрации.
3. Регистрация и обработка входящих документов.
4. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.
5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.
6. Сохранение и регистрация документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером.
7. Вывод на печать журналов регистрации и регистрационно-карточных форм, и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.
8. Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться: Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р. 7. 0. 97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях; Индивидуальной номенклатурой дел организации.

Время выполнения задания – 2 часа.

Кейс-задание № 1

Вам представлена входящая и исходящая корреспонденция на бумажном носителе.

Необходимо зарегистрировать документы в журнальной форме.

Кейс-задание № 2: оформить письмо-ответ на жалобу гражданина Смирнова Ю.П. и данные документов зарегистрировать в регистрационно-контрольной карточке.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 6

Задание

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6, ПК.1.7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.

Инструкция:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Отбор документов для регистрации.
3. Регистрация и обработка входящих документов.
4. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.
5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.
6. Сохранение и регистрация документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером.
7. Вывод на печать журналов регистрации и регистрационно-карточных форм, и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.
8. Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться: Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р. 7. 0. 97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях; Индивидуальной номенклатурой дел организации.

Время выполнения задания – 2 часа.

Кейс-задание № 1

Вам представлена входящая и исходящая корреспонденция на бумажном носителе.

Необходимо зарегистрировать документы в журнальной форме.

Кейс-задание № 2: оформить письмо-ответ в АО «Азимут» и зарегистрировать его в регистрационно-контрольной карточке.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 7

Задание

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6, ПК.1.7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.

Инструкция:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Отбор документов для регистрации.
3. Регистрация и обработка входящих документов.
4. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.
5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.
6. Сохранение и регистрация документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером.
7. Вывод на печать журналов регистрации и регистрационно-карточных форм, и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.
8. Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться: Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р. 7. 0. 97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу и

издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях; Индивидуальной номенклатурой дел организации.

Время выполнения задания – 2 часа.

Кейс-задание № 1

Вам представлена входящая и исходящая корреспонденция на бумажном носителе.

Необходимо зарегистрировать документы в журнальной форме.

Кейс-задание № 2: оформить справку о заработной плате Сорокиной А.В. и оформить ее в регистрационно-контрольной карточке.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 8

Задание

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6, ПК.1.7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.

Инструкция:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Отбор документов для регистрации.
3. Регистрация и обработка входящих документов.
4. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.
5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.
6. Сохранение и регистрация документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером.
7. Вывод на печать журналов регистрации и регистрационно-карточных форм, и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.
8. Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться: Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р. 7. 0. 97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях; Индивидуальной номенклатурой дел организации.

Время выполнения задания – 2 часа.

Кейс-задание № 1

Вам представлена входящая и исходящая корреспонденция на бумажном носителе.

Необходимо зарегистрировать документы в журнальной форме.

Кейс-задание № 2: оформить письмо-ответ в ООО «МАКСИМУМ» и зарегистрировать его в регистрационно-контрольной карточке.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 9

Задание

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6, ПК.1.7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.

Инструкция:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Отбор документов для регистрации.
3. Регистрация и обработка входящих документов.

4. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.
5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.
6. Сохранение и регистрация документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером.
7. Вывод на печать журналов регистрации и регистрационно-карточных форм, и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.
8. Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться: Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р. 7. 0. 97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях; Индивидуальной номенклатурой дел организации.

Время выполнения задания – 2 часа.

Кейс-задание № 1

Вам представлена входящая и исходящая корреспонденция на бумажном носителе.

Необходимо зарегистрировать документы в журнальной форме.

Кейс-задание № 2: оформить приказ по основной деятельности на основании письма из налоговой инспекции и зарегистрировать его в контрольно-регистрационной карточке.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 10

Задание

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6, ПК.1.7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.

Инструкция:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Отбор документов для регистрации.
3. Регистрация и обработка входящих документов.
4. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.
5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.
6. Сохранение и регистрация документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером.
7. Вывод на печать журналов регистрации и регистрационно-карточных форм, и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.
8. Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться: Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р. 7. 0. 97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях; Индивидуальной номенклатурой дел организации.

Время выполнения задания – 2 часа.

Кейс-задание № 1

Вам представлена входящая и исходящая корреспонденция на бумажном носителе.

Необходимо зарегистрировать документы в журнальной форме.

Кейс-задание № 2: оформить письмо-ответ в ООО «Изумруд» и зарегистрировать его в регистрационно-контрольной карточке.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 11

Задание

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6, ПК.1.7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.

Инструкция:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Отбор документов для регистрации.
3. Регистрация и обработка входящих документов.
4. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.
5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.
6. Сохранение и регистрация документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером.
7. Вывод на печать журналов регистрации и регистрационно-карточных форм, и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.
8. Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться: Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р. 7. 0. 97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях; Индивидуальной номенклатурой дел организации.

Время выполнения задания – 2 часа.

Кейс-задание № 1

Вам представлена входящая и исходящая корреспонденция на бумажном носителе.

Необходимо зарегистрировать документы в журнальной форме.

Кейс-задание № 2: оформить письмо-ответ на жалобу гражданки Савченко К.Н. и данные документов зарегистрировать в регистрационно-контрольной карточке.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 12

Задание

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6, ПК.1.7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.

Инструкция:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Отбор документов для регистрации.
3. Регистрация и обработка входящих документов.
4. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.
5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.
6. Сохранение и регистрация документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером.
7. Вывод на печать журналов регистрации и регистрационно-карточных форм, и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.
8. Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться: Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р. 7. 0. 97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к

оформлению документов; Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях; Индивидуальной номенклатурой дел организации.

Время выполнения задания – 2 часа.

Кейс-задание № 1

Вам представлена входящая и исходящая корреспонденция на бумажном носителе.

Необходимо зарегистрировать документы в журнальной форме.

Кейс-задание № 2: оформить справку с места работы Хазарова М.М. и зарегистрировать ее в регистрационно-контрольной карточке.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 13

Задание

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6, ПК.1.7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.

Инструкция:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Отбор документов для регистрации.
3. Регистрация и обработка входящих документов.
4. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.
5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.
6. Сохранение и регистрация документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером.
7. Вывод на печать журналов регистрации и регистрационно-карточных форм, и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.
8. Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться: Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р. 7. 0. 97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях; Индивидуальной номенклатурой дел организации.

Время выполнения задания – 2 часа.

Кейс-задание № 1

Вам представлена входящая и исходящая корреспонденция на бумажном носителе.

Необходимо зарегистрировать документы в журнальной форме.

Кейс-задание № 2: оформить письмо-ответ в РА «ВИТА» и зарегистрировать его в регистрационно-контрольной карточке.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 14

Задание

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6, ПК.1.7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.

Инструкция:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Отбор документов для регистрации.
3. Регистрация и обработка входящих документов.
4. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.

5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.
6. Сохранение и регистрация документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером.
7. Вывод на печать журналов регистрации и регистрационно-карточных форм, и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.
8. Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться: Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р. 7. 0. 97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях; Индивидуальной номенклатурой дел организации.

Время выполнения задания – 2 часа.

Кейс-задание № 1

Вам представлена входящая и исходящая корреспонденция на бумажном носителе.

Необходимо зарегистрировать документы в журнальной форме.

Кейс-задание № 2: оформить приказ на основании письма из Роспотребнадзора и оформить его в регистрационно-контрольной карточке..

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 15

Задание

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6, ПК.1.7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.

Инструкция:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Отбор документов для регистрации.
3. Регистрация и обработка входящих документов.
4. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.
5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.
6. Сохранение и регистрация документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером.
7. Вывод на печать журналов регистрации и регистрационно-карточных форм, и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.
8. Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться: Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р. 7. 0. 97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях; Индивидуальной номенклатурой дел организации.

Время выполнения задания – 2 часа.

Кейс-задание № 1

Вам представлена входящая и исходящая корреспонденция на бумажном носителе.

Необходимо зарегистрировать документы в журнальной форме.

Кейс-задание № 2: оформить письмо-ответ в ООО «ЗЕЛЕН-СТРОЙ» и зарегистрировать его в регистрационно-контрольной карточке.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 16

Задание

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6, ПК.1.7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.

Инструкция:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Отбор документов для регистрации.
3. Регистрация и обработка входящих документов.
4. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.
5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.
6. Сохранение и регистрация документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером.
7. Вывод на печать журналов регистрации и регистрационно-карточных форм, и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.
8. Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться: Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р. 7. 0. 97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях; Индивидуальной номенклатурой дел организации.

Время выполнения задания – 2 часа.

Кейс-задание № 1

Вам представлена входящая и исходящая корреспонденция на бумажном носителе.

Необходимо зарегистрировать документы в журнальной форме.

Кейс-задание № 2: оформить справку с места работы Алмазовой В.К. и зарегистрировать ее в регистрационно-контрольной карточке.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 17

Задание

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6, ПК.1.7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.

Инструкция:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Отбор документов для регистрации.
3. Регистрация и обработка входящих документов.
4. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.
5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.
6. Сохранение и регистрация документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером.
7. Вывод на печать журналов регистрации и регистрационно-карточных форм, и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.
8. Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться: Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р. 7. 0. 97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к

оформлению документов; Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях; Индивидуальной номенклатурой дел организации.

Время выполнения задания – 2 часа.

Кейс-задание № 1

Вам представлена входящая и исходящая корреспонденция на бумажном носителе.

Необходимо зарегистрировать документы в журнальной форме.

Кейс-задание № 2: оформить письмо-ответ на жалобу гражданки Князевой Т.Б. и данные документов зарегистрировать в регистрационно-контрольной карточке.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 18

Задание

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6, ПК.1.7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.

Инструкция:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Отбор документов для регистрации.
3. Регистрация и обработка входящих документов.
4. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.
5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.
6. Сохранение и регистрация документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером.
7. Вывод на печать журналов регистрации и регистрационно-карточных форм, и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.
8. Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться: Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р. 7. 0. 97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях; Индивидуальной номенклатурой дел организации.

Время выполнения задания – 2 часа.

Кейс-задание № 1

Вам представлена входящая и исходящая корреспонденция на бумажном носителе.

Необходимо зарегистрировать документы в журнальной форме.

Кейс-задание № 2: оформить письмо-ответ в АО «Антей» и зарегистрировать его в регистрационно-контрольной карточке.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 19

Задание

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6, ПК.1.7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.

Инструкция:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Отбор документов для регистрации.
3. Регистрация и обработка входящих документов.
4. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.

5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.
6. Сохранение и регистрация документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером.
7. Вывод на печать журналов регистрации и регистрационно-карточных форм, и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.
8. Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться: Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р. 7. 0. 97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях; Индивидуальной номенклатурой дел организации.

Время выполнения задания – 2 часа.

Кейс-задание № 1.

Вам представлена входящая и исходящая корреспонденция на бумажном носителе.

Необходимо зарегистрировать документы в журнальной форме.

Кейс-задание № 2: оформить письмо-ответ в ООО «Люкс» и зарегистрировать его в контрольно-регистрационной карточке.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 20
--

Задание

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6, ПК.1.7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.

Инструкция:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Отбор документов для регистрации.
3. Регистрация и обработка входящих документов.
4. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.
5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.
6. Сохранение и регистрация документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером.
7. Вывод на печать журналов регистрации и регистрационно-карточных форм, и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.
8. Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться: Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р. 7. 0. 97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях; Индивидуальной номенклатурой дел организации.

Время выполнения задания – 2 часа.

Кейс-задание № 1

Вам представлена входящая и исходящая корреспонденция на бумажном носителе.

Необходимо зарегистрировать документы в журнальной форме.

Кейс-задание № 2: оформить приказ по основной деятельности на основании письма из Инспекции по труду и зарегистрировать его в регистрационно-контрольной карточке.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 21

Задание

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6, ПК.1.7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.

Инструкция:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Отбор документов для регистрации.
3. Регистрация и обработка входящих документов.
4. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.
5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.
6. Сохранение и регистрация документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером.
7. Вывод на печать журналов регистрации и регистрационно-карточных форм, и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.
8. Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться: Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р. 7. 0. 97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях; Индивидуальной номенклатурой дел организации.

Время выполнения задания – 2 часа.

Кейс-задание № 1

Вам представлена входящая и исходящая корреспонденция на бумажном носителе. Необходимо зарегистрировать документы в журнальной форме.

Кейс-задание № 2: оформить справку с места работы Симоновой П.Р. и зарегистрировать ее в регистрационно-контрольной карточке.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 22

Задание

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6, ПК.1.7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.

Инструкция:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Отбор документов для регистрации.
3. Регистрация и обработка входящих документов.
4. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.
5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.
6. Сохранение и регистрация документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером.
7. Вывод на печать журналов регистрации и регистрационно-карточных форм, и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.
8. Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться: Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р. 7. 0. 97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к

оформлению документов; Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях; Индивидуальной номенклатурой дел организации.

Время выполнения задания – 2 часа.

Кейс-задание № 1

Вам представлена входящая и исходящая корреспонденция на бумажном носителе.

Необходимо зарегистрировать документы в журнальной форме.

Кейс-задание № 2: оформить письмо-ответ на жалобу гражданина Выготского А.М. и данные документов зарегистрировать в регистрационно-контрольной карточке.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 23
--

Задание

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6, ПК.1.7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.

Инструкция:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Отбор документов для регистрации.
3. Регистрация и обработка входящих документов.
4. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.
5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.
6. Сохранение и регистрация документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером.
7. Вывод на печать журналов регистрации и регистрационно-карточных форм, и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.
8. Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться: Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р. 7. 0. 97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях; Индивидуальной номенклатурой дел организации.

Время выполнения задания – 2 часа.

Кейс-задание № 1

Вам представлена входящая и исходящая корреспонденция на бумажном носителе.

Необходимо зарегистрировать документы в журнальной форме.

Кейс-задание № 2: оформить письмо-ответ в ООО «КАПРИЗ» и зарегистрировать его в регистрационно-контрольной карточке.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 24
--

Задание

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6, ПК.1.7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.

Инструкция:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Отбор документов для регистрации.
3. Регистрация и обработка входящих документов.
4. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.

5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.
6. Сохранение и регистрация документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером.
7. Вывод на печать журналов регистрации и регистрационно-карточных форм, и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.
8. Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться: Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р. 7. 0. 97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях; Индивидуальной номенклатурой дел организации.

Время выполнения задания – 2 часа.

Кейс-задание № 1

Вам представлена входящая и исходящая корреспонденция на бумажном носителе.

Необходимо зарегистрировать документы в журнальной форме.

Кейс-задание № 2: оформить приказ по основной деятельности на основании письма из Администрации города и зарегистрировать его в регистрационно-контрольной карточке.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 25

Задание

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6, ПК.1.7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.

Инструкция:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Отбор документов для регистрации.
3. Регистрация и обработка входящих документов.
4. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.
5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.
6. Сохранение и регистрация документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером.
7. Вывод на печать журналов регистрации и регистрационно-карточных форм, и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.
8. Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться: Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р. 7. 0. 97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях; Индивидуальной номенклатурой дел организации.

Время выполнения задания – 2 часа.

Кейс-задание № 1

Вам представлена входящая и исходящая корреспонденция на бумажном носителе.

Необходимо зарегистрировать документы в журнальной форме.

Кейс-задание № 2: оформить письмо-ответ в ЗАО «Компас» и зарегистрировать его в регистрационно-контрольной карточке.

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

III а. УСЛОВИЯ

Количество вариантов каждого задания / пакетов заданий для экзаменуемого: 25

Время выполнения каждого задания: 2 часа

Оборудование: персональный компьютер, принтер, регистрационный штамп, печать, 50 листов А4, папка с кодовым номером обучающегося.

Литература для обучающегося: Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р. 7. 0. 97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях; Индивидуальной номенклатурой дел организации.

Учебники:

1. Кузнецов Н.И. Документационное обеспечение текстов управления.

Документооборот и делопроизводство – М.: Издательство Юрайт, 2017 г. – 477 с.

Методические пособия:

1. Методические рекомендации об унификации текстов управленческих документов.

2. Требования к построению формуляра-образца.

Справочная литература:

1. Федеральный закон «Об информации, и защите информации», «О коммерческой тайне».

2. Указ Верховного президиума СССР «О порядке рассмотрения предложений. Заявлений и жалоб граждан».

3. Основные положения единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) о научно-упорядоченном комплексе правил, нормативы и рекомендации по ведению делопроизводства, начиная с момента поступления или создания документов до сдачи в архив.

4. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р. 7. 0. 97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

5. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях.

6. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения.

7. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующихся в деятельности негосударственных коммерческих организаций.

8. Делопроизводство и документооборот на предприятии № 7-12.

1) Ход выполнения задания

Таблица 7

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
ПК.1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные	Организация документооборота организации использованием современных видов	в с

<p>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 современной техники. ПК.1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p>	<p>организационной техники. Точность и скорость выполнения работы при регистрации, поступающей корреспонденции. Проведение качественного анализа при поступлении корреспонденции и распределении ее по типам и видам. Правильный выбор способов организации работы с поступающей корреспонденцией. Расчет и поступление сроков для современного направления корреспонденции в структурные подразделения.</p>	
	<p>Анализ поступающей документации с учетом сроков исполнения. Точность и скорость рассмотрения документов. Качество с учетом резолюции руководителей предприятия. Грамотное оформление документации.</p>	
	<p>Определение видов и способов оформления карточек. Выбор рациональных способов создания банка данных и картотеки.</p>	
	<p>Определение документооборота в учреждении, разделения на потоки: входящих и создаваемых документов. Выбор способов обработки поступающих документов. Точность регистрации и индексации документов. Точность прохождения создаваемых документов. Точность исполнения документов и расчет сроков исполнения документов.</p>	
	<p>Осуществление контроля за прохождением документов.</p>	
	<p>Выбор технологий сбора, передачи, накопления, обработки, хранения, представления, использования информации. Профессиональное владение</p>	

	<p>персональным и корпоративным компьютером. Правильный выбор программных средств автоматизированного рабочего места.</p>	
	<p>Составление, редактирование и оформление организационно распорядительной документации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием видов современной организационной техники. Соблюдения правил ТБ при использовании организационной техники.</p>	
<p>ОК.2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения. ОК.3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результат 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.</p>	<p>Правильная организация собственной профессиональной деятельности. Постановка целей и выбор методов их достижения. Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения деятельности организации. Оценка эффективности и качества выполнения. Демонстрация правильной последовательности во время выполнения практических занятий.</p> <p>Анализ рабочей ситуации в области обеспечения деятельности организации. Определение алгоритма действий в данной ситуации. Осуществление текущего и итогового контроля собственной деятельности. Самоанализ и коррекция своей работы. Ответственное выполнение производственных задач.</p>	
	<p>Эффективный поиск необходимой информации. Использование различных</p>	

	источников, включая электронные. Владение методами и способами поиска информации. Осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач. Использование информации как эффективного выполнения профессиональных задач.	
	Владение персональным компьютером. использование в профессиональной деятельности средств организационной техники. Осуществление анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.	
	Соблюдать нормы речевого этикета в деловом общении. Эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами, не нарушая правил корпоративной этики. Конструктивно работать в команде, показывая общий результат.	

2) Подготовленный продукт/ осуществленный процесс:

Таблица 8

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
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	Организация документооборота в организации с использованием современных видов организационной техники. Точность и скорость выполнения работы при регистрации, поступающей корреспонденции. Проведение качественного анализа при поступлении корреспонденции и распределении ее по типам и видам. Правильный выбор	

<p>учета прохождения документальных материалов.</p> <p>ПК.1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.</p> <p>ПК.1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современной техники.</p> <p>ПК.1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p>	<p>способов организации работы с поступающей корреспонденцией. Расчет и поступление сроков для современного направления корреспонденции в структурные подразделения.</p>	
	<p>Анализ поступающей документации с учетом сроков исполнения. Точность и скорость рассмотрения документов. Качество с учетом резолюции руководителей предприятия. Грамотное оформление документации.</p>	
	<p>Определение видов и способов оформления карточек. Выбор рациональных способов создания банка данных и картотеки.</p>	
	<p>Определение документооборота в учреждении, разделения на потоки: входящих и создаваемых документов. Выбор способов обработки поступающих документов. Точность регистрации и индексации документов. Точность прохождения создаваемых документов. Точность исполнения документов и расчет сроков исполнения документов.</p>	
	<p>Осуществление контроля за прохождением документов.</p>	
	<p>Выбор технологий сбора, передачи, накопления, обработки, хранения, представления, использования информации. Профессиональное владение персональным и корпоративным компьютером. Правильный выбор программных средств автоматизированного рабочего места.</p>	
	<p>Составление, редактирование и оформление организационно распорядительной</p>	

	<p>документации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием видов современной организационной техники. Соблюдения правил ТБ при использовании организационной техники.</p>	
<p>ОК.2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения.</p> <p>ОК.3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результат своей работы.</p> <p>ОК.4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК.5. использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК.6. работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Правильная организация собственной профессиональной деятельности. Постановка целей и выбор методов их достижения. Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения деятельности организации. Оценка эффективности и качества выполнения. Демонстрация правильной последовательности во время выполнения практических занятий.</p> <p>Анализ рабочей ситуации в области обеспечения деятельности организации. Определение алгоритма действий в данной ситуации. Осуществление текущего и итогового контроля собственной деятельности. Самоанализ и коррекция своей работы. Ответственное выполнение производственных задач.</p> <p>Эффективный поиск необходимой информации. Использование различных источников, включая электронные. Владение методами и способами поиска информации. Осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач. Использование информации как эффективного</p>	

	<p>выполнения профессиональных задач.</p>	
	<p>Владение персональным компьютером. использование в профессиональной деятельности средств организационной техники. Осуществление анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	
	<p>Соблюдать нормы речевого этикета в деловом общении. Эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами, не нарушая правил корпоративной этики. Конструктивно работать в команде, показывая общий результат.</p>	

Оценочная ведомость по профессиональному модулю

(название модуля)

ФИО _____

Обучающийся на ___ курсе по профессии

(код, название профессии)

Освоил(а) программу профессионального модуля

(код, наименование профессионального модуля)

В объеме ___ час. с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

В результате промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля (если предусмотрено учебным планом).

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК 01.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»	Экзамен	
УП.01	Дифференцированный зачет	
ПП.01	Дифференцированный зачет	

Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
ПК.1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	Организация документооборота в организации с использованием современных видов организационной техники. Точность и скорость выполнения работы при регистрации, поступающей корреспонденции. Проведение качественного анализа при поступлении корреспонденции и распределении ее по типам и видам. Правильный выбор способов организации работы с поступающей корреспонденцией. Расчет и поступление сроков для современного направления корреспонденции в структурные подразделения.	
ПК.1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом	Анализ поступающей документации с учетом сроков исполнения.	

резюльции руководителей организации	Точность и скорость рассмотрения документов. Качество с учетом резолюции руководителей предприятия. Грамотное оформление документации.	
ПК.1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	Определение видов и способов оформления карточек. Выбор рациональных способов создания банка данных и картотеки.	
ПК.1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	Определение документооборота в учреждении, разделения на потоки: входящих и создаваемых документов. Выбор способов обработки поступающих документов. Точность регистрации и индексации документов. Точность прохождения создаваемых документов. Точность исполнения документов и расчет сроков исполнения документов.	
ПК.1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	Осуществление контроля за прохождением документов.	
ПК.1.6. Отправлять исполненную документацию	Выбор технологий сбора, передачи, накопления, обработки, хранения, представления, использования информации. Профессиональное владение персональным и корпоративным компьютером. Правильный выбор программных средств автоматизированного рабочего места.	
ПК.1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	Составление, редактирование и оформление организационно распорядительной документации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием видов современной организационной техники.	

	Соблюдения правил ТБ при использовании организационной техники.	
ОК.2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения.	Правильная организация собственной профессиональной деятельности. Постановка целей и выбор методов их достижения. Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения деятельности организации. Оценка эффективности и качества выполнения. Демонстрация правильной последовательности во время выполнения практических занятий.	
ОК.3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результат своей работы.	Анализ рабочей ситуации в области обеспечения деятельности организации. Определение алгоритма действий в данной ситуации. Осуществление текущего и итогового контроля собственной деятельности. Самоанализ и коррекция своей работы. Ответственное выполнение производственных задач.	
ОК.4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Эффективный поиск необходимой информации. Использование различных источников, включая электронные. Владение методами и способами поиска информации. Осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач. Использование информации как эффективного выполнения профессиональных задач.	
ОК.5. использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	Владение персональным компьютером. использование в профессиональной деятельности средств организационной техники.	

	Осуществление анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.	
ОК.6. работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Соблюдать нормы речевого этикета в деловом общении. Эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами, не нарушая правил корпоративной этики. Конструктивно работать в команде, показывая общий результат.	

Дата _____ 20 ____

Подписи членов экзаменационной комиссии