

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.02 Документирование и организационная обработка документов
в рамках программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по
профессии среднего профессионального образования
46.01.03 Делопроизводитель



Армавир, 2021

РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
в форме квалификационного экзамена по профессиональному модулю
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.
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.02 Документирование и организационная обработка документов.

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: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

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



РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов 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.02 Документирование и организационная обработка документов.

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: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

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.02 Документирование и организационная обработка документов.
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.02 Документирование и организационная обработка документов.

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

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: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

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



Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов 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

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
1	2
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Экзамен
МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов	Дифференцированный зачет
УП.02 ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	Дифференцированный зачет
ПП.02 ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	Дифференцированный зачет
ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов	Квалификационный экзамен

2. Результаты освоения модуля. подлежащие проверке

2.1. Профессиональные и общие компетенции

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

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 2.1. Формировать дела	Соблюдение правил классификации документов. Демонстрация умений и навыков по формированию различных видов дел Составление и оформление номенклатуры дел организации. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой. Обеспечение сохранности дел в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники
ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам организации)	Соблюдение правил формирования научно-справочного аппарата

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива	<p>Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение</p> <p>Осуществление рационального размещения документов в архивохранилище.</p> <p>Знание технологии приема-передачи документов на хранение</p> <p>Составление основных учетных документов архива</p> <p>Соблюдение правил систематизации и хранения документов</p>
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	Соблюдение правил хранения документации
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение	<p>Соблюдение правил подготовки и передачи материалов на хранение в архив.</p> <p>Осуществление правильного хранения дел в текущем делопроизводстве</p>
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	<p>Осуществление правильного хранения архивных документов с соблюдением режимов хранения, размещения документов в хранилище и порядок выдачи дел из хранилищ</p>
Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии проявлять	Демонстрация интереса к будущей профессии
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	<p>Правильная организация собственной профессиональной деятельности.</p> <p>Постановка целей и выбор методов ее достижения</p> <p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных обслуживания управления. Оценка эффективности и качества выполнения. демонстрация правильной последовательности во время выполнения практических занятий</p>
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности. нести ответственность за результаты своей работы	<p>Анализ рабочей ситуации в области документационного обслуживания управления. Определения алгоритма действий в данной ситуации.</p> <p>Осуществление текущего и итогового контроля деятельности.</p> <p>Самоанализ и коррекция выполняемой деятельности</p>
ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Эффективный поиск необходимой информации. использование различных источников, включая электронные.

	<p>Владение методами и способами поиска информации.</p> <p>Осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач. использования информации как средства эффективного выполнения задач.</p> <p>Осуществление самообразования и повышение уровня профессиональных знаний.</p>
ОК 5 Использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Владение персональным компьютером.</p> <p>Использование программного обеспечения в решении профессиональных задач.</p> <p>Использование в профессиональной деятельности средств организационной техники. Осуществление анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>
ОК 6 работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Способность к коллективной работе, демонстрация навыков профессионального общения с коллегами, руководством.
ОК 7 Исполнять воинскую обязанность, в том числе и с применением полученных профессиональных знаний	<p>Готовность к исполнению воинской обязанности: прохождения военной службы.</p> <p>формирование личности юноши как мужчины, гражданина. как будущего главы семьи. отца . супруга, готовность с оружием в руках защитить Родину</p>

Профессиональные и общие компетенции. которые можно сгруппировать для проверки	Показатели оценки результата
<p>ПК 2.1. Формировать дела</p> <p>ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p> <p>ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации</p>	<p>Демонстрация умений и навыков по формированию различных видов дел.</p> <p>Составление и оформление номенклатуры дел организации</p> <p>Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.</p> <p>Обеспечение сохранности дел в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники</p> <p>Соблюдение правил подготовки и передачи материалов на хранения в архив.</p> <p>Осуществление правильного хранения дел в текущем делопроизводстве</p> <p>Соблюдение правил сохранности архивных документов</p> <p>вление правильного хранения архивных документов с соблюдением режимов хранения, размещение документов в хранилище и порядок выдачи дел из хранилищ</p> <p>Демонстрация интереса к будущей профессии</p>

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения. определенных руководителем</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию осуществлять контроль ситуацию. осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы</p>	<p>Правильная организация собственной профессиональной деятельности</p> <p>Постановка целей и выбор методов ее достижения</p> <p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обслуживания управления.</p> <p>Оценка эффективности и качества выполнения.</p> <p>Демонстрация правильной последовательности во время выполнения практических занятий.</p> <p>Анализ рабочей ситуации в области документационного обслуживания управления</p> <p>Определение алгоритма действий в данной ситуации</p> <p>Осуществление текущего и итогового контроля деятельности.</p> <p>Самоанализ и коррекция выполняемой работы.</p> <p>Ответственное выполнение своей работы</p>
<p>ОК. 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для 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>ОК. 7. Исполнять воинскую обязанность. в том числе с применением полученных знаний (для юношей)</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>Осуществление самообразования и повышения уровня профессиональных знаний</p> <p>Владение персональным компьютером.</p> <p>Использование программного обеспечения в решении профессиональных задач.</p> <p>Использование в профессиональной деятельности средств организационной техники.</p> <p>Осуществление анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Способность к коллективной работе, демонстрация навыков профессионального общения с коллегами, руководством.</p> <p>Готовность к исполнению воинской обязанности: прохождение военной службы, формирование личности юноши как мужчины, гражданина. как будущего главы семьи, отца, супруга. готовность с оружием в руках защищать Родину.</p>
<p>ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</p> <p>ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации</p>	<p>Соблюдение правил формирования научно-справочного аппарата.</p> <p>Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>Осуществление рационального размещения документов в архивохранилище.</p> <p>Знание технологии приёма-передачи документов на хранение.</p> <p>Составление основных учетных документов</p>

<p>ОК 1.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>архива. Соблюдение правил систематизации и хранения документов. Соблюдение правил хранения документации.</p> <p>Демонстрация интереса к будущей профессии.</p>
<p>ОК. 2. Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем</p>	<p>Правильная организация собственной профессиональной деятельности. Постановка целей и выбор методов ее достижения. Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обслуживания управления. оценка эффективности и качества выполнения. Демонстрация правильной последовательности во время выполнения практических занятий</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>Анализ рабочей ситуации в области документационного обслуживания управления. Определение алгоритма действий в данной ситуации. Осуществление текущего и итогового контроля деятельности. Самоанализ и коррекция выполняемой деятельности. Ответственное выполнение своей работы.</p>
<p>ОК. 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для выполнения профессиональных 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 средства эффективного выполнения профессиональных задач Осуществление самообразования и повышения уровня профессиональных знаний.</p>
<p>ОК. 5. Использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Владение персональным компьютером. Использование программного обеспечения в решении профессиональных задач. 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. ОК. 7. Исполнять воинскую обязанность, в</p>	<p>Способность к коллективной работе, демонстрация навыков профессионального общения с коллегами, руководством.</p>

том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Готовность к исполнению воинской обязанности: прохождение военной службы, формирование личности юноши как мужчины, гражданина. как будущего главы семьи, отца, супруга. готовность с оружием в руках защищать Родину.
---	---

Контрольно-оценочные материалы для квалификационного экзамена

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначен для контроля и оценки профессионального модуля

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

По профессии СПО:

46.01.03 «Делопроизводитель»

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ Вариант № 1

Задание 1.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.1, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 2 часа.

Текст задания:

Произвести комплекс работ по формированию дела для передачи его в архив (приказы руководителя организации по основной деятельности за 2016г.): систематизация документов внутри дела, описание дела на обложке в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, брошюровка, нумерация листов, составление листа-заверителя и внутренней описи документов. Передать дело на постоянное хранение в архив организации по акту передачи дел и описи дел постоянного срока хранения.

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ».

Время выполнения задания – 1 час.

Текст задания:

Выполнить комплексное задание по составлению путеводителя фонда личного происхождения по предложенным биографическим данным: титульный лист, предисловие, список сокращений, именной указатель.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ Вариант № 2**Задание 1.**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.1, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 2 часа.

Текст задания:

Произвести комплекс работ по формированию дела для передачи его в архив (приказы руководителя организации по основной деятельности за 2003г.): систематизация документов внутри дела, описание дела на обложке в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, брошюровка, нумерация листов, составление листа-заверителя и внутренней описи документов. Передать дело на постоянное хранение в архив организации по акту передачи дел и описи дел постоянного срока хранения.

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ».

Время выполнения задания – 1 час.

Текст задания

Выдать из архива организации дела постоянного срока хранения (Положения о структурных подразделениях ООО «Компания», Протоколы заседаний Общего собрания трудового коллектива МАДОУ № 9). Заполнить карту-заместитель.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ Вариант № 2**Задание 1.**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.1, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 2 часа.

Текст задания:

Произвести комплекс работ по формированию дела (документы ограниченного доступа за 2014.: лицевые счета работников) для передачи его в архив: систематизация документов внутри дела, описание дела на обложке в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, брошюровка, нумерация листов, составление листа-заверителя и внутренней описи документов. Передать дело для долговременное хранение в архив организации (75 лет) по акту передачи дел в архив и описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ».

Время выполнения задания – 2 час.

Текст задания:

Произвести комплекс работ по выдаче архивного дела (Протоколы заседания Общего собрания трудового коллектива МАДОУ № 9) на временное пользование по заказу пользователя на основании его заявления. Составить акт о выдаче дела во временное пользование, зарегистрировать в книге выдачи документов, заполнить лист использования и оформить карту-заместитель.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ Вариант № 4

Задание 1.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.1, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 2 часа.

Текст задания:

Произвести комплекс работ по формированию дела (приказы руководителя организации по основной деятельности за 2003г.) для передачи его на хранение в архив организации: систематизация документов внутри дела, описание дела на обложке в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, брошюровка, нумерация листов, составление листа-заверителя и внутренней описи документов.

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 1 час.

Текст задания:

Подготовить сформированные дела постоянного хранения (Приказы по основной деятельности, Протоколы заседаний Общего собрания трудового коллектива МАДОУ № 9 2015 г. города Междуреченск Кемеровской области) к передаче в архив организации (составление утвержденной описи дел постоянного хранения, акта приема-передачи).

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ Вариант № 5
--

Задание 1.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.1, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 2 часа.

Текст задания:

Произвести комплекс работ по формированию дела (приказы по личному составу организации за 2011г.) для передачи его на хранение в архив организации: систематизация документов внутри дела, описанию дела на обложке брошюровке, нумерации листов, составлению листа-заверителя, внутренней описи документов. Передать дело на постоянное хранение в архив организации по акту передачи дел.

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ».

Время выполнения задания – 1 час.

Текст задания:

Произвести отбор документов структурного подразделения. Составить и оформить акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, опираясь на номенклатуру дел структурного подразделения.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ Вариант № 6

Задание 1.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.1, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 2 часа.

Текст задания:

Произвести комплекс работ по формированию дела (документы ограниченного доступа за 2016г.: лицевые счета сотрудников) для передачи его в архив на хранение: систематизация документов внутри дела, описание дела на обложке, брошюровка, нумерация листов, составление листа-заверителя и внутренней описи документов.

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ».

Время выполнения задания – 1 час.

Текст задания:

По результатам экспертизы ценности документов в структурном подразделении (канцелярии) составить описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

для передачи дел в архив организации. Составить акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ **Вариант № 7**

Задание 1.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.2, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 2 часа.

Текст задания:

Произвести комплекс работ по выдаче архивного дела (Приказы по основной деятельности за 2015 год) на временное пользование по заказу пользователя на основании его заявления. Составить акт о выдаче дела во временное пользование, зарегистрировать в книге выдачи документов, заполнить лист использования и оформить карту-заместитель.

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ».

Время выполнения задания – 1 час.

Текст задания:

Произвести экспертизу ценности документов структурного подразделения (общего отдела), отобрать документы в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения и по результатам экспертизы ценности документов оформить акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ **Вариант № 8**

Задание 1.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.2, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 2 часа.

Текст задания:

Составить запрос и оформить архивную справку по предложенным данным.

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ».

Время выполнения задания – 1 час.

Текст задания:

Подготовить внутренние описи и листы-заверители 2-ух разных видов сброшюрованных дел, сдаваемых в архив организации. Составить описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и листы-заверители. Оформленные дела передать на хранение в архив организации по акту приема-передачи дел.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ Вариант № 9

Задание 1.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 2 часа.

Текст задания:

Составить на сформированные дела постоянного хранения (Приказы по основной деятельности, Протоколы заседаний Общего собрания трудового коллектива МАДОУ

№ 9 2015г. города Междуреченска Кемеровской области) описи дел постоянного хранения и акт приема-передачи дела на хранение в архив организации.

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 2.2, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

На основании ФГОСа иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) и профессионального стандарта от 6 мая 2016г. № 276н; трудовая функция 3.2.1 «организация работы с документами». Необходимые умения работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 2 часа.

Текст задания:

Составить запрос и оформить архивную справку по предложенным данным.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ Вариант № 10

Задание 1.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.1, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 2 часа.

Текст задания:

Составить и оформить приказ о создании экспертной комиссии, в связи с необходимостью уничтожения документов, срок хранения которых истек и акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению по предложенным данным.

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

На основании ФГОСа иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) и профессионального

стандарта от 6 мая 2016г. № 276н; трудовая функция 3.2.1 «организация работы с документами». Необходимые умения работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 2 часа.

Текст задания:

Произвести комплекс работ по формированию дела (Положения о структурных подразделениях ООО «Компания») для передачи его в архив на хранение: систематизация документов внутри дела, описание дела на обложке, брошюровка, нумерация листов, составление листа-заверителя и внутренней описи документов. Передать дело на хранение в архив по акту передачи дел и описи дел постоянного срока хранения.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ Вариант №11

Задание 1.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.1, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 2 часа.

Текст задания:

Произвести комплекс работ по формированию дела (Протоколы заседаний Общего собрания трудового коллектива МАДОУ № 9) для передачи его в архив на хранение: систематизация документов внутри дела, описание дела на обложке, брошюровка, нумерация листов, составление листа-заверителя и внутренней описи документов.

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 2.2, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

На основании ФГОСа иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) и профессионального стандарта от 6 мая 2016г. № 276н; трудовая функция 3.2.1 «организация работы с документами».

Необходимые умения работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 1 час.

Текст задания:

Составить запрос и оформить архивную справку по предложенным данным.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ Вариант № 12

Задание 1.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.1, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

На основании ФГОСа иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) и профессионального стандарта от 6 мая 2016г. № 276н; трудовая функция 3.2.1 «организация работы с документами». Необходимые умения работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 2 часа.

Текст задания:

Оформить дела временного хранения (до 10 лет хранения) структурного подразделения (01. Канцелярии). Оформить обложку дела в соответствии с номенклатурой дел организации, скрепить документы скоросшивателем.

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

На основании ФГОСа иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) и профессионального стандарта от 6 мая 2016г. № 276н; трудовая функция 3.2.1 «организация работы с документами». Необходимые умения работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 2 часа.

Текст задания:

Составить архивные выписки по предложенным данным. Недостающие реквизиты оформить самостоятельно.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ Вариант № 13

Задание 1.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.1, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

На основании ФГОСа иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) и профессионального стандарта от 6 мая 2016г. № 276н; трудовая функция 3.2.1 «организация работы с документами». Необходимые умения работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 2 часа.

Текст задания:

Составить внутреннюю опись документов дела и лист-заверитель в соответствии с папкой приказов по основной деятельности (2014г.).

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

На основании ФГОСа иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) и профессионального стандарта от 6 мая 2016г. № 276н; трудовая функция 3.2.1 «организация работы с документами». Необходимые умения работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 2 часа.

Текст задания:

Произвести комплекс работ по формированию дела (лицевые счета работников) для передачи его в архив на хранение: систематизация документов внутри дела для подшивки документов, описание дела на обложке в соответствии с утвержденной номенклатурой дел бухгалтерии, брошюровка, нумерация листов, составление внутренней описи и листа-заверителя. Передать дело в архив для долговременного хранения (75 лет) по акту передачи дел и описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ Вариант № 14

Задание 1.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

На основании ФГОСа иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) и профессионального стандарта от 6 мая 2016г. № 276н; трудовая функция 3.2.1 «Организация работы с документами». Необходимые умения работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 2 часа.

Текст задания:

Оформить обложку сброшюрованного дела постоянного срока хранения, опираясь на утвержденную номенклатуру дел, пронумеровать листы документов дела. Составить внутреннюю опись документов в соответствии с приказами по основной деятельности за 2013г. и подкрепить оформленную внутреннюю опись к делу.

Задание 2.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.3, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

На основании ФГОСа иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) и профессионального стандарта от 6 мая 2016г. № 276н; трудовая функция 3.2.1 «Организация работы с

документами». *Необходимые умения работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.*

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 1 час.

Текст задания:

Произвести комплекс работ по выдаче архивного дела (Приказы по основной деятельности) на временное пользование по заказу пользователя на основании его заявления. Составить акт о выдаче дела во временное пользование, зарегистрировать в книге выдачи документов, заполнить лист использования и оформить карту-заместитель.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ **Вариант № 15**

Задание 1.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

*На основании ФГОСа иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) и профессионального стандарта от 6 мая 2016г. № 276н; трудовая функция 3.2.1 «Организация работы с документами». *Необходимые умения работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.**

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 2 часа.

Текст задания:

Сформулируйте заголовки дел (организационная документация, распорядительная документация, плановая документация) в соответствии с утверждённой номенклатурой дел. Оформить обложки сформированных дел, внутреннюю опись документов, лист-заверитель.

Задание 2.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ»

Время выполнения задания – 1 час.

Текст задания:

Произвести комплекс работ по формированию дела (лицевые счета работников за 2016 год) для передачи его в архив на хранение: систематизация документов внутри дела для подшивки документов, описание дела на обложке в соответствии с утвержденной номенклатурой дел бухгалтерии, брошюровка, нумерация листов, составление внутренней описи и листа-заверителя. Передать дело в архив для долговременного хранения (75 лет) по акту передачи дел и описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ Вариант № 16

Задание 1.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

На основании ФГОСа иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) и профессионального стандарта от 6 мая 2016г. № 276н; трудовая функция 3.2.1 «Организация работы с документами». Необходимые умения работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 2 часа.

Текст задания:

Произвести комплекс работ по формированию дела (лицевые счета работников за 2019 год) для передачи его в архив на хранение: систематизация документов внутри дела для подшивки документов, описание дела на обложке в соответствии с утвержденной номенклатурой дел бухгалтерии, брошюровка, нумерация листов, составление внутренней описи и листа-заверителя.

Задание 2.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

На основании ФГОСа иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) и профессионального стандарта от 6 мая 2016г. № 276н; трудовая функция 3.2.1 «Организация работы с документами». Необходимые умения работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ»

Время выполнения задания – 1 час.

Текст задания:

Заполнить реестр описей на основании книги учета поступления и выбытия документов.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ Вариант № 17

Задание 1.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

На основании ФГОСа иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) и профессионального стандарта от 6 мая 2016г. № 276н; трудовая функция 3.2.1 «Организация работы с документами». Необходимые умения работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 2 часа.

Текст задание:

Произвести комплекс работ по передаче архивных документов АО «Желдормаш» в муниципальный архивный отдел г. Самара, в связи с ликвидацией организации. Заполнить описи дел постоянного, временного (выше 10 лет) срока хранения и опись дел по личному составу. Оформить акт приема-передачи архивных документов на государственное хранение в муниципальный архив г. Самара.

Задание 2.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

На основании ФГОСа иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) и профессионального стандарта от 6 мая 2016г. № 276н; трудовая функция 3.2.1 «Организация работы с документами». Необходимые умения работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ»

Время выполнения задания – 1 час.

Текст задание:

Произвести комплекс работ по формированию дела (приказы по личному составу за 2019 год) для передачи его в архив на хранение: систематизация документов внутри дела для подшивки документов, описание дела на обложке в соответствии с утвержденной номенклатурой дел бухгалтерии, брошюровка, нумерация листов, составление внутренней описи и листа-заверителя.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ Вариант № 18

Задание 1.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

На основании ФГОСа иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) и профессионального стандарта от 6 мая 2016г. № 276н; трудовая функция 3.2.1 «Организация работы с документами». Необходимые умения работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 2 часа.

Текст задание:

Составить и оформить номенклатуру дел структурного подразделения «02. Службы документационного обеспечения управления (ДОУ)) общества с ограниченной ответственностью «Никель» на 2021 год, проверив сроки хранения документов.

Задание 2.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ», «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности и государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236.

Время выполнения задания – 1 час.

Текст задания:

Заполните Книгу учета поступления и выбытия архивных документов по предложенным данным.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ Вариант № 19

Задание 1.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

На основании ФГОСа иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) и профессионального стандарта от 6 мая 2016г. № 276н; трудовая функция 3.2.1 «Организация работы с документами». Необходимые умения работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 2 часа.

Текст задания:

Составьте хронологический путеводитель о составе и содержании фондов Государственного архива Смоленской области.

Задание 2.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

На основании ФГОСа иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) и профессионального стандарта от 6 мая 2016г. № 276н; трудовая функция 3.2.1 «Организация работы с документами». Необходимые умения работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ»

Время выполнения задания – 1 час.

Текст задания:

Оформите внутренние описи и листы-заверители 2-ух разных видов на сформированные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, сдаваемые в архив организации.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ Вариант № 20

Задание 1.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

На основании ФГОСа иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) и профессионального стандарта от 6 мая 2016г. № 276н; трудовая функция 3.2.1 «Организация работы с документами». Необходимые умения работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 2 часа.

Текст задания:

Произвести комплекс работ по формированию дела (лицевые счета работников за 2017 год) для передачи его в архив на хранение: систематизация документов внутри дела для подшивки документов, описание дела на обложке в соответствии с утвержденной номенклатурой дел бухгалтерии, брошюровка, нумерация листов, составление внутренней описи и листа-заверителя.

Задание 2.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

На основании ФГОСа иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) и профессионального стандарта от 6 мая 2016г. № 276н; трудовая функция 3.2.1 «Организация работы с документами». Необходимые умения работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 2 часа.

Текст задания:

Оформить акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению в соответствии с управленческой ситуацией следующих структурных подразделений: службы документационного обеспечения управления, отдела кадров, бухгалтерии ЗАО «Связь».

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ **Вариант № 21**

Задание 1.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

На основании ФГОСа иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) и профессионального стандарта от 6 мая 2016г. № 276н; трудовая функция 3.2.1 «Организация работы с документами». Необходимые умения работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 2 часа.

Текст задания:

Оформить реестр описей, опираясь на данные Книги учета поступления и выбытия архивных документов.

Задание 2.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ»

Время выполнения задания – 1 час.

Текст задания:

Произвести комплекс работ по формированию дела (приказы по личному составу организации за 2018г.) для передачи его в архив на хранение: систематизация документов внутри дела для подшивки документов, описание дела на обложке в соответствии с утвержденной номенклатурой дел бухгалтерии, брошюровка, нумерация листов, составление внутренней описи и листа-заверителя. Передать дело на долговременное хранение в архив организации по акту передачи дел и описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ Вариант № 22**Задание 1.**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 2 часа.

Текст задания:

Произвести комплекс работ по формированию дела временного (свыше 10 лет) срока хранения (лицевые счета работников за 2018 год) для передачи его в архив на хранение: систематизация документов внутри дела для подшивки документов, описание дела на обложке в соответствии с утвержденной номенклатурой дел бухгалтерии, брошюровка, нумерация листов, составление внутренней описи и листа-заверителя.

Задание 2.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

На основании ФГОСа иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) и профессионального стандарта от 6 мая 2016г. № 276н; трудовая функция 3.2.1 «Организация работы с документами». Необходимые умения работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ»

Время выполнения задания – 1 час.

Текст задания:

В соответствии с запросом составить архивную справку и зарегистрировать ее в регистрационной форме журнала.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ Вариант № 23**Задание 1.**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

На основании ФГОСа иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) и профессионального стандарта от 6 мая 2016г. № 276н; трудовая функция 3.2.1 «Организация работы с документами».

Необходимые умения работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 2 часа.

Текст задания:

Выполнить комплексное задание по оформлению управленческой документации в целях обеспечения сохранности документов организации (МДОУ № 218 г. Москва). Составить и оформить приказ «О создании архива в МДОУ № 218», «О назначении ответственного за архив», «О создании постоянно действующей экспертной комиссии», «Об утверждении Положения об архиве МДОУ № 218».

Задание 2.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.1., ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

На основании ФГОСа иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) и профессионального стандарта от 6 мая 2016г. № 276н; трудовая функция 3.2.1 «Организация работы с документами». Необходимые умения работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ»

Время выполнения задания – 1 час.

Текст задания:

Произвести комплекс работ по формированию дела (лицевые счета работников за 2018 год) для передачи его в архив на хранение: систематизация документов внутри дела для подшивки документов, описание дела на обложке в соответствии с утвержденной номенклатурой дел бухгалтерии, брошюровка, нумерация листов, составление внутренней описи и листа-заверителя.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ Вариант № 24

Задание 1.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

На основании ФГОСа иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) и профессионального стандарта от 6 мая 2016г. № 276н; трудовая функция 3.2.1 «Организация работы с документами». Необходимые умения работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 2 часа.

Текст задания:

Оформить обложки дел отчетной документации, опираясь на номенклатуру дел организации.

Задание 2.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

На основании ФГОСа иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) и профессионального стандарта от 6 мая 2016г. № 276н; трудовая функция 3.2.1 «Организация работы с документами». Необходимые умения работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ»

Время выполнения задания – 1 час.

Текст задания:

Произвести комплекс работ по выдаче архивных дел по кадрам ликвидированной организации (Положение о премировании за 2018 год ООО «Ипомея») на временное пользование по заказу пользователя на основании его заявления. Составить акт о выдаче дела во временное пользование, зарегистрировать в книге выдачи документов, заполнить лист использования и оформить карту-заместитель.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ Вариант № 25**Задание 1.**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Время выполнения задания – 2 часа.

Текст задания:

По результатам экспертизы ценности документов составить описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив. Составить акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (канцелярии: входящая и исходящая корреспонденция).

Задание 2.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций

ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ»

Время выполнения задания – 1 час.

Текст задания:

Оформить внутренние описи и листы-заверители 2-ух разных видов на сформированные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, сдаваемые в архив организации.

III а. УСЛОВИЯ

Количество вариантов каждого задания/ пакетов заданий для экзаменуемого: 25

Место выполнения задания – Кабинет информационных технологий.

Время выполнения задания – 3 часа

Оборудование, предоставляемое организатором

1. Стол рабочий
2. Стул
3. Компьютер
4. Принтер

Материалы, предоставляемые организатором

1. Комплект сформированных дел - 4 дела (не менее 15 документов в каждом деле, включая документы на листах формата А3, А4, А5 И А6).
2. Фрагмент номенклатуры дел с заголовками, соответствующими содержанию дел – 1 шт.
3. Комплект бланков для формирования дел.
4. Регистрационно-контрольные карточки.
5. Картонные обложки для сшивания дел.
6. Переплетный станок для сшивания архивных документов.
7. Канцелярский клей, клей карандаш.
8. Бумага формата А4.
9. Комплект сформированных дел – дела.
10. Фрагмент номенклатуры дел структурного подразделений (отдела кадров)
11. Шариковая ручка
12. Фломастер черного цвета
13. Карандаш простой (мягкий)
14. Точилка для карандаша.

Литература для экзаменуемого:

Учебник:

1. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО-М.: Юрайт, 2017 – 339с.

Справочная литература:

1. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.
2. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующихся в деятельности негосударственных коммерческих организаций.
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
4. ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термин и определения.
5. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения.
6. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, предприятия, организации. Утверждено приказом Росархив от 19.01.95г. № 2. -М.: ВНИИДАЛ, 1996.
7. Методические рекомендации по практическому применению основных положений единой государственной системы делопроизводства.

8. Методический документ «Основные Правила работы архивов организации» (ободрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 года).

9. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

III 6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1) Ход выполнения задания

Профессиональные и общие компетенции, которые можно сгруппировать для проверки	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
<p>ПК 2.1. Формировать дела.</p> <p>ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p> <p>ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.</p> <p>ОК. 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК.2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<p>Демонстрация умений и навыков по формированию различных видов дел.</p> <p>Составление и оформление номенклатуры дел организации.</p> <p>Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.</p> <p>Обеспечение сохранности дел в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.</p> <p>Соблюдение правил подготовки и передачи материалов на хранение в архив.</p> <p>Осуществление правильного хранения дел в текущем делопроизводстве.</p> <p>Соблюдение правил сохранности архивных документов.</p> <p>Составление правильного хранения архивных документов с соблюдением режимов хранения, размещение документов в хранилище и порядок выдачи дел из хранилищ.</p> <p>Демонстрация интереса к будущей профессии.</p> <p>Правильная организации собственной профессиональной деятельности.</p> <p>Постановка целей и выбор методов ее достижения.</p> <p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обслуживания управления.</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>Оценка эффективности и качества выполнения. Демонстрация правильной последовательности во время выполнения практических занятий. Анализ рабочей ситуации в области документационного обслуживания управления. Определения алгоритм действий в данной ситуации. Осуществлении текущего и итогового контроля деятельности. Самоанализ и коррекция выполняемой деятельности. Ответственное выполнение своей работы.</p>	
<p>ОК. 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для 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>ОК. 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</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 средства эффективного выполнения профессиональных задач. Осуществление самообразования и повышения уровня профессиональных знаний. Владение персональным компьютером. Использование программного обеспечения в решении профессиональных задач. Использование в профессиональной деятельности средств организационной техники. Осуществление анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий. Способность к коллективной работе, демонстрация навыков профессионального общения с коллегами, руководством. Готовность к исполнению воинской обязанности: Прохождения военной службы, формирование личности юноши как мужчины, гражданина, как будущего главы семьи, отца, супруга, готовность с оружием в</p>	

	руках защитить Родину.	
<p>ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</p> <p>ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p> <p>ОК. 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК. 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</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 выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК. 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в</p>	<p>Соблюдение правил формирования научно-справочного аппарата.</p> <p>Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>Осуществление рационального размещения документов в архивохранилище.</p> <p>Знание технологии приема-передачи документов на хранение.</p> <p>Составление основных учетных документов архива.</p> <p>Соблюдение правил систематизации и хранения документов.</p> <p>Соблюдение правил хранения документации.</p> <p>Демонстрация интереса к будущей профессии.</p> <p>Правильная организация собственной профессиональной деятельности.</p> <p>Постановка целей и выбор методов ее достижения.</p> <p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обслуживания управления.</p> <p>Оценка эффективности и качества выполнения.</p> <p>Демонстрация правильной последовательности во время выполнения практических занятий.</p> <p>Анализ рабочей ситуации в области документационного обслуживания управления.</p> <p>Определение алгоритма действий в данной ситуации.</p> <p>Осуществление текущего и итогового контроля деятельности.</p> <p>Самоанализ и коррекция выполняемой деятельности.</p> <p>Ответственное выполнение своей работы.</p> <p>Эффективный поиск необходимой информации.</p> <p>Использование различных</p>	

<p>профессиональной деятельности.</p> <p>ОК. 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК. 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>источников, включая электронные.</p> <p>Владение методами и способами поиска информации.</p> <p>Осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач. Использование информации как средства эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>Осуществление самообразования и повышения уровня профессиональных знаний.</p> <p>Владение персональным компьютером. Использование программного обеспечения в решении профессиональных задач. Использование в профессиональной деятельности средств организационной техники. Осуществление анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Способность к коллективной работе, демонстрация навыков профессионального общения с коллегами, руководством.</p> <p>Готовность к исполнению воинской обязанности: Прохождения военной службы, формирование личности юноши как мужчины, гражданина, как будущего главы семьи, отца, супруга, готовность с оружием в руках защитить Родину.</p>	
--	--	--

2) Подготовленный продукт/ осуществленный процесс

Профессиональные и общие компетенции, которые можно сгруппировать для проверки	Показатели оценки результата	Оценки (да/нет)
<p>ПК 2.1. Формировать дела.</p> <p>ПК. 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p> <p>ПК 2.6. Обеспечивать</p>	<p>Демонстрация умений и навыков по формированию различных видов дел.</p> <p>Составление и оформление номенклатуры дел организации.</p> <p>Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.</p> <p>Обеспечение сохранности дел в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.</p> <p>Соблюдение правил подготовки и</p>	

<p>сохранность архивных документов в организации.</p> <p>ОК. 1. Понимать и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК. 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</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 выполнения эффективных задач.</p>	<p>передачи материалов на хранение в архив</p> <p>Осуществление правильного хранения дел в текущем делопроизводстве.</p> <p>Соблюдение правил сохранности архивных документов.</p> <p>Составление правильного хранения архивных документов с соблюдением режимов хранения, размещение документов в хранилище и порядок выдачи дел их хранилищ.</p> <p>Демонстрация интереса к будущей профессии.</p> <p>Правильная организация собственной профессиональной деятельности.</p> <p>Постановка целей и выбор методов ее достижения.</p> <p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обслуживания управления.</p> <p>Оценка эффективности и качества выполнения.</p> <p>Демонстрация правильной последовательности во время выполнения практических занятий.</p> <p>Анализ рабочей ситуации в области документационного обслуживания управления.</p> <p>Определение алгоритма действий в данной ситуации.</p> <p>Осуществление текущего и итогового контроля деятельности.</p> <p>Самоанализ и коррекция выполняемой деятельности.</p> <p>Ответственной выполнение своей работы.</p> <p>Эффективный поиск необходимой информации. 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</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>ОК. 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>выполнения профессиональных задач.</p> <p>Осуществление самообразования и повышения уровня профессиональных знаний.</p> <p>Владение персональным компьютером. Использование программного обеспечения в решении профессиональных задач.</p> <p>Использование в профессиональной деятельности средств организационной техники.</p> <p>Осуществление анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Способность к коллективной работе, демонстрация навыков профессионального общения с коллегами, руководством.</p> <p>Готовность к исполнению воинской обязанности: прохождения военной службы, формирование личности юноши как мужчины, гражданина, как будущего главы семьи, отца, супруга, готовность с оружием в руках защитить Родину.</p>	
<p>ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</p> <p>ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p> <p>ОК. 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК. 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее</p>	<p>Соблюдение правил формирования научно-справочного аппарата.</p> <p>Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>Осуществление рационального размещения документов в архивохранилище.</p> <p>Знание технологии приема-передачи документов на хранение.</p> <p>Составление основных учетных документов архива.</p> <p>Соблюдение правил систематизации и хранения документов.</p> <p>Соблюдение правил хранения документации.</p> <p>Демонстрация интереса к будущей профессии.</p> <p>Правильная организация собственной профессиональной деятельности.</p>	

<p>достижения, определенных руководителем.</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 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>Постановка целей и выбор методов ее достижения.</p> <p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обслуживания управления.</p> <p>Оценка эффективности и качества выполнения.</p> <p>Демонстрация правильной последовательности во время выполнения практических занятий.</p> <p>Анализ рабочей ситуации в области документационного обслуживания управления.</p> <p>Определение алгоритма действий в данной ситуации.</p> <p>Осуществление текущего и итогового контроля деятельности.</p> <p>Самоанализ и коррекция выполняемой деятельности.</p> <p>Ответственное выполнение своей работы.</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>Осуществление самообразования и повышения уровня профессиональных знаний.</p> <p>Владение персональным компьютером.</p> <p>Использование программного обеспечения в решении профессиональных задач.</p> <p>Использование в профессиональной деятельности средств организационной техники.</p> <p>Осуществление анализа и оценки информации с использованием информационно-</p>	
---	---	--

<p>ОК. 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>коммуникационных технологий. Способность к коллективной работе, демонстрация навыков профессионального общения с коллегами, руководством.</p> <p>Готовность к исполнению воинской обязанности: Прохождения военной службы, формирование личности юноши как мужчины, гражданина, как будущего главы семьи, отца, супруга, готовность с оружием в руках защитить Родину.</p>	
--	---	--

**Оценочная ведомость по профессиональному модулю
ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов**

Обучающаяся на III курсе по профессии СПО

46.01.03 Делопроизводитель

освоил(а) программу профессионального модуля

ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов

в объеме _____ час. с _____ по _____

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

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
1	2
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Экзамен
МДК 02.02. Обеспечение сохранности документов	Дифференцированный зачет
У.П. 02	Дифференцированный зачет
ПП. 02	Дифференцированный зачет
ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов	Квалификационный экзамен

Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результатов	Оценка (освоен/не освоен)
ПК 2.1. Формировать дела. ПК. 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение. ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	Демонстрация умений и навыков по формированию различных видов дел. Составление и оформление номенклатуры дел организации. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой. Обеспечение сохранности дел в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники. Соблюдение правил подготовки и передачи материалов на хранение в архив. Осуществление правильного хранения дел в текущем делопроизводстве. Соблюдение правил сохранности архивных документов. Составление правильного хранения архивных	

<p>ОК. 1. Понимать и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК. 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</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 выполнения эффективных задач.</p>	<p>документов с соблюдением режимов хранения, размещение документов в хранилище и порядок выдачи дел из хранилищ. Демонстрация интереса к будущей профессии. Правильная организации собственной профессиональной деятельности. Постановка целей и выбор методов ее достижения. Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обслуживания управления. Оценка эффективности и качества выполнения.</p> <p>Демонстрация правильной последовательности во время выполнения практических занятий.</p> <p>Анализ рабочей ситуации в области документационного обслуживания управления. Определения алгоритм действий в данной ситуации. Осуществлении текущего и итогового контроля деятельности. Самоанализ и коррекция выполняемой деятельности. Ответственное выполнение своей работы. 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. Осуществление</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>ОК. 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>самообразования и повышения уровня профессиональных знаний. Владение персональным компьютером. Использование программного обеспечения в решении профессиональных задач. Использование в профессиональной деятельности средств организационной техники. Осуществление анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Способность к коллективной работе, демонстрация навыков профессионального общения с коллегами, руководством.</p> <p>Готовность к исполнению воинской обязанности: Прохождения военной службы, формирование личности юноши как мужчины, гражданина, как будущего главы семьи, отца, супруга, готовность с оружием в руках защитить Родину.</p>	
<p>ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</p> <p>ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p>	<p>Соблюдение правил формирования научно-справочного аппарата. Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение. Осуществление рационального размещения документов в архивохранилище. Знание технологии приема-передачи документов на хранение. Составление основных учетных документов архива. Соблюдение правил систематизации и хранения документов. Соблюдение правил хранения документации.</p>	

<p>ОК. 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК. 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</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 выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК. 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии.</p> <p>Правильная организация собственной профессиональной деятельности.</p> <p>Постановка целей и выбор методов ее достижения.</p> <p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обслуживания управления.</p> <p>Оценка эффективности и качества выполнения.</p> <p>Демонстрация правильной последовательности во время выполнения практических занятий.</p> <p>Анализ рабочей ситуации в области документационного обслуживания управления.</p> <p>Определение алгоритма действий в данной ситуации.</p> <p>Осуществление текущего и итогового контроля деятельности.</p> <p>Самоанализ и коррекция выполняемой деятельности.</p> <p>Ответственное выполнение своей работы.</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>Осуществление самообразования и повышения уровня профессиональных знаний.</p> <p>Владение персональным компьютером.</p>	
---	---	--

<p>ОК. 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК. 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>Использование программного обеспечения в решении профессиональных задач. Использование в профессиональной деятельности средств организационной техники. Осуществление анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Способность к коллективной работе, демонстрация навыков профессионального общения с коллегами, руководством.</p> <p>Готовность к исполнению воинской обязанности: Прохождения военной службы, формирование личности юноши как мужчины, гражданина, как будущего главы семьи, отца, супруга, готовность с оружием в руках защитить Родину.</p>	
--	---	--