


Министерство образования и науки Республики Татарстан  
ГАПОУ «Казанский политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО  
Ведущий специалист  
по развитию и обучению персонала  
АО «Казанькомпрессормаш»  
 Л.А. Харитоновна  
« 30 » 03 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директора ГАПОУ «Казанский  
политехнический колледж»  
 Р.Р. Ахмадеев  
« 30 » 03 20 23 г.


**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.01 Осуществление организационного и документального  
обеспечения деятельности организации**

программы подготовки специалистов среднего звена

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Рассмотрена на заседании  
предметно-цикловой комиссии  
общепрофессиональных дисциплин  
Протокол № 8  
От « 29 » 03 20 23 г.

Председатель ПЦК 

## Содержание

1. Общие положения
2. Показатели оценки результатов освоения профессионального модуля, формы и методы контроля и оценки (Таблица 1, 2,3).
3. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля (Таблица 4).
4. Контрольно-оценочные материалы.
  - 4.1. Текущий контроль.
  - 4.2. Промежуточная аттестация

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств разработан на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 26.08.2022 г. № 778, входящей в состав укрупненной группы специальности 46.00.00 Истрия и археология;

- основной профессиональной образовательной программы по ППСЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

- программы профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;

- рабочей программы воспитания по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 2023

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающегося видом профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

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

В качестве промежуточной оценки результатов освоения профессионального модуля является оценка знаний, умений, практического опыта в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации по модулю.

## 2. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ

Таблица 1

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приемной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p>	<p>Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>	<p>Организация и поддержание функционального рабочего пространства</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>

<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p>

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

Таблица 2

Личностные результаты	Оценка освоения ОПОП в части достижения личностных результатов
ЛР8 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	– Соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями - Демонстрация интереса к будущей специальности. – Оценка собственного продвижения, личностного развития.
ЛР 9 Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.	Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения.
ЛР 15 Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию в машиностроительной и металлообрабатывающей отраслях личностного роста как профессионала	-Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения.
ЛР 16 Способный искать и находить необходимую информацию используя разнообразные технологии ее поиска, для решения возникающих в процессе производственной деятельности проблем в машиностроительной отрасли. Умение грамотно использовать профессиональную документацию.	Самостоятельное формирование портфолио профессиональных достижений. Участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах.
ЛР17 Способный к самообразованию и профессиональному развитию по специальности, содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии	– Демонстрация интереса к будущей специальности. Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности.

<p align="center"><b>Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)</b></p>	<p align="center"><b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b></p>
<p><b>владеть навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</li> <li>- координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</li> <li>- планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</li> <li>- организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</li> <li>- организации и поддержания функционального рабочего пространства.</li> <li>- организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</li> <li>- оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> <li>- оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> <li>- организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>	<p>текущий контроль: оценка выполнения заданий на практических занятиях и самостоятельной работы</p>
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</li> <li>- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</li> <li>- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</li> <li>- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</li> <li>- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</li> <li>- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</li> <li>- сглаживать конфликтные и сложные ситуации</li> </ul>	<p>текущий контроль: оценка выполнения заданий на практических занятиях и самостоятельной работы</p>

межличностного взаимодействия;

- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- вести и использовать в работе базу контактов организации;
- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;
- осуществлять приём, передачу и отправку документов;
- организовывать и бронировать переговорные комнаты;
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- составлять и оформлять документы для деловых поездок;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- оформлять отчётные документы о деловой поездке.
- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;



- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
- осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;
- осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- вести информационно-справочную работу по документам;
- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- организовывать документооборот по учёту и движению работников;
- вести воинский учёт работников;
- вести учёт рабочего времени работников;
- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
- формировать личные дела работников;
- оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;
- разрабатывать номенклатуру дел организации;
- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составлять акт об уничтожении документов;
- осуществлять полное или частичное оформление дел

<p>временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</li> </ul>	
<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;</li> <li>- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</li> <li>- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</li> <li>- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</li> <li>- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</li> <li>- основы управления временем;</li> <li>- виды организационной техники и правила работы с ней;</li> <li>- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;</li> <li>- этикет и основы международного протокола;</li> <li>- этику делового общения;</li> <li>- правила русского языка;</li> <li>- правила речевого этикета;</li> <li>- правила поддержания и развития межличностных отношений;</li> <li>- правила проведения деловых переговоров;</li> <li>- правила организации приёма посетителей;</li> <li>- правила сервировки чайного (кофейного) стола;</li> <li>- порядок подготовки и документирования деловой поездки;</li> <li>- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</li> <li>- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;</li> <li>- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;</li> <li>- состав внутренних и внешних информационных потоков;</li> <li>- руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</li> <li>- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</li> </ul>	<p>текущий контроль: оценка выполнения заданий на практических занятиях и самостоятельной работы</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;</li><li>- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</li><li>- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li><li>- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li><li>- виды описей дел организации и порядок работы с ними.</li></ul>	
---	--

### 3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

В процессе освоения профессионального модуля предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:

Таблица 4

Элементы профессионального модуля	Формы и методы оценивания по видам контроля	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	Фронтальный устный опрос по темам МДК. Тестирование по темам МДК. Проверка отчетов по результатам лабораторных и практических работ. Проверка результатов самостоятельной работы обучающихся.	Экзамен
МДК.01.02. Организация работы с электронными документами	Фронтальный устный опрос по темам МДК. Тестирование по темам МДК. Проверка отчетов по результатам лабораторных и практических работ. Проверка результатов самостоятельной работы обучающихся.	Дифференцированный зачет
МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания	Фронтальный устный опрос по темам МДК. Тестирование по темам МДК. Проверка отчетов по результатам лабораторных и практических работ. Проверка результатов самостоятельной работы обучающихся.	Дифференцированный зачет
МДК.01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	Фронтальный устный опрос по темам МДК. Тестирование по темам МДК. Проверка отчетов по результатам лабораторных и практических работ. Проверка результатов самостоятельной работы обучающихся.	Дифференцированный зачет
УП.01 Учебная практика	Проверка и оценка результатов выполнения	Дифференцированный зачет защита отчета по практике.

	производственных заданий в учебных мастерских	
ПП.01 Производственная практика	Проверка и оценка результатов выполнения производственных заданий на месте практики. Проверка ведения дневника практики.	
Экзамен квалификационный: ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		

## 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 4.1. Текущий контроль

#### 4.1.1. Банк тестовых заданий по темам МДК

1. Система документации – это совокупность документов, применяемых:
  - а) в сфере управления;
  - б) в какой-либо сфере деятельности;
  - в) в данном учреждении;
  - г) в конкретном структурном подразделении.
2. На коллегиальной основе издаются:
  - а) постановления;
  - б) приказы по основной деятельности;
  - в) приказы по личному составу;
  - г) справки.
3. Проект приказа по личному составу готовится:
  - а) начальником канцелярии;
  - б) начальником отдела кадров;
  - в) юрисконсультом;
  - г) секретарем.
4. Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:
  - а) разъяснением;
  - б) информационным;
  - в) напоминанием;
  - г) гарантийным.
6. Прием на работу производится на основании:
  - а) распоряжения начальника отдела кадров;
  - б) личного желания работника;
  - в) личного заявления работника;
  - г) автобиографии.
7. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:
  - а) трудовым контрактом;
  - б) коммерческим контрактом;
  - в) коммерческим договором.
8. Автобиография составляется с целью:
  - а) поиска работы;
  - б) трудоустроиться;

в) установления личности

г) завести трудовую книжку.

**9.** Служебные письма не имеют реквизита:

а) резолюция;

б) название вида;

в) ссылку на индекс и дату;

г) отметка об исполнителе.

**10.** Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается:

а) во всех документах;

б) разовому корреспонденту;

в) вышестоящим организациям;

г) органам власти и управления.

**11.** Стандартизация:

а) процесс установления и применения образцов, эталонов;

б) процесс применения унифицированных форм документов;

в) процесс установления правил обработки документов;

г) процесс регистрации документов.

**12.** Устав юридического лица утверждается:

а) органами государственной власти;

б) учредителями;

в) вышестоящей организацией;

г) акционерами.

**13.** Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:

а) служебной справкой;

б) служебной запиской;

в) докладной запиской;

г) объяснительной запиской.

**14.** Печатью удостоверяются:

а) письма-подтверждения;

б) письма-приглашения;

в) гарантийные письма;

г) письма-претензии.

**15.** Личное дело работника заводится на основании наличия:

а) приказа по личному составу;

б) трудовой книжки;

в) в бухгалтерии лицевого счета по заработной плате;

г) резюме.

**16.** Личная карточка заводится на работников, принятых на работу:

а) постоянную;

б) временную;

в) постоянную и временную;

г) в органах.

**17.** Свои пожелания о должности и сфере деятельности работник указывает:

а) в автобиографии;

б) в резюме;

в) в заявлении;

г) в приказе по личному составу.

**18.** Учет объема документооборота ведется с целью:

а) корректировки загрузки подразделения и работников;

б) для предоставления отчета в вышестоящую организацию;

в) для предоставления отчета в бухгалтерию;

г) для предоставления отчета в администрацию.

**19.** Дело-это документы:

- а) по одному вопросу или участку деятельности;
- б) одного структурного подразделения
- в) с одинаковым сроком хранения, помещенные в одну обложку;
- г) по личному составу.

**20.** Группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел

называется:

- а) унификацией;
- б) систематизацией;
- в) формированием;
- г) стандартизацией.

**21.** Дела учебных заведений формируют:

- а) за календарный год;
- б) за период обучения;
- в) за учебный год;
- г) за три года.

**22.** Экспертная комиссия действует:

- а) постоянно (в течение года);
- б) в конце года при проведении экспертизы;
- в) периодически (раз в квартал);
- г) выбирается в начале четвертого квартала.

**23.** Дела постоянного срока хранения сдаются в архив:

- а) по описи;
- б) по перечню;
- в) по номенклатуре;
- г) по ведомости.

**24.** К системе ОРД не относятся:

- а) организационные документы;
- б) финансовые документы;
- в) нормативны документы;
- г) документы по кадрам.

**25.** По способу фиксации документы делятся на:

- а) графические;
- б) типовые;
- в) сложные;
- г) служебные.

**26.** Делопроизводство рассматривает унифицированную систему:

- а) финансовой и отчетной документации;
- б) организационно-распределительной документации;
- в) банковской документации;
- г) отчетно - статистической документации.

**27.** Юридическую силу документу придает:

- а) гриф согласование;
- б) гриф утверждения;
- в) резолюция руководителя;
- г) виза согласования.

**28.** Нормативные акты, определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы, называется:

- а) положением;
- б) уставом;
- в) инструкцией;
- г) штатным расписанием.



29. Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения фактов или событий, называется:

- а) справкой;
- б) докладной запиской;
- в) служебной запиской;
- г) актом.

30. Решение принимается на основе:

- а) единоличия;
- б) коллегиальности;
- в) устного распоряжения администрации;
- г) документ вышестоящей организации.

31. Поощрение работников по результатам деятельности отмечается:

- а) приказом по основной деятельности;
- б) приказом по личному составу;
- в) распоряжением;
- г) актом

32. Заявление рекомендуется оформлять на листе бумаги формата:

- а) A4;
- б) A5;
- в) A3;
- г) A6.

33. Если все сотрудники должны иметь возможность ознакомления с документами в электронной форме, вводится пароль:

- а) для чтения;
- б) для полного доступа;
- в) для частного доступа;
- г) не вводится.

33 Реквизитом называется:

- а) элемент официального документа;
- б) элемент любого документа;
- в) информационная основа документа;
- г) элемент определенного документа.

34. Ход обсуждения вопроса повестки дня указывается:

- а) в полном протоколе;
- б) в кратком протоколе;
- в) в стенографическом отчете;
- г) выписка из протокола.

35. Установите соответствие. Номенклатура может быть:

1) типовая;	<u>составляется сотрудниками службы документационного обеспечения организации с привлечением руководства структурных подразделений</u>
<u>2)</u> индивидуальная;	номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом
3) примерная;	устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организации, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.

#### 4.1.2. Перечень лабораторно-практических работ по МДК

Практическая работа №1: «Построение эквидистанты, определение опорных точек».

Перечень ситуационных задач

##### **Задача № 1**

Составьте и выполните на ПК протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению

##### **Задача № 2**

Составьте и выполните на ПК информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

##### **Задача № 3**

Составьте и выполните на ПК протокол общего собрания рабочих производственного кооператива

«Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решения поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

##### **Задача № 4**

Составьте и выполните на ПК приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи спееездом на новое местожительство.

##### **Задача № 5**

Составьте и выполните на ПК гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

##### **Задача № 6**

Составьте и выполните на ПК протокол производственного совещания работников планово- экономического отдела завода медицинских препаратов, на котором был рассмотрен вопрос ос досрочной разработке плана развития предприятия на 2015 год. После обсуждения производственное совещание приняло решения разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

##### **Задача № 7**

Составьте и выполните на ПК приказ об увольнении бухгалтера

Ивановой И.П. переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

#### Задача № 8

Составьте и выполните на ПК письмо-просьбу Любимской икубаторно - птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации и молодняка-птицы населению.

#### Задача № 9

Составьте и выполните на ПК письмо – просьбу закрытого акционерного общества

«Ярославмебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Украину 4000 тонн металла в связи с заключением контракта с Киевским объединением по международному сотрудничеству на строительство пятиэтажного общежития в Ярославле. Согласно контракту оплата выполняемых работ будет производиться российскими рублями и материалами.

#### Задача № 10

Составьте и выполните на ПК докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими завода дизельной аппаратуры. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

#### Задача № 11

Напишите и выполните на ПК заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Росвязьинформ».

#### Задача № 12

Составьте и выполните на ПК письмо-ответ производственного объединения «Ярославльгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Владимиргоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 тонн сжиженного газа в течение 2012 года. Указанный объем учтен в разрядке. Поставка будет осуществляться через управление «Владимиргоргаз». Передайте подготовленный документ по электронной почте.

#### Задача № 13

Составьте и выполните на ПК докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

#### Задача № 14

Напишите и выполните на ПК заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

#### Задача № 15

Составьте и выполните на ПК совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Даниловского района о выделении

дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района. Передайте заготовленный документ по электронной почте.

#### Задача № 16

Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при трудоустройстве.

#### Задача № 17

Составьте и выполните на ПК письмо-приглашение объединения «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир (Турция), которая будет проходить с 25 мая по 10 июня 2014 г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки

#### Задача № 18

Составьте и выполните на ПК докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

#### Задача № 19

Составьте и выполните на ПК запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой

работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

#### Задача № 20

Составьте и выполните на ПК информационное письмо объединения «Ярославльавтодор» Французкой фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 15500 долларов США. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

#### Задача № 21

Составьте и выполните на ПК докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

#### Задача № 22

Составьте и выполните на ПК письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

#### Задача № 23

Составьте и выполните на ПК докладную записку главного бухгалтера

руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

#### Задача № 24

Составьте и выполните на ПК приказ о переводе на работу внутри организации.

#### Задача № 25

Составьте и оформите гарантийное письмо ОАО «Радуга» в адрес ОАО «Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписал директор ОАО «Радуга» Н.А. Оленев и главный бухгалтер С.П. Воронина. Остальные данные укажите самостоятельно. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

#### 4.1.3. Перечень производственных работ по учебной практике

Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.

Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации

Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.

Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.

Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов.

Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.

Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации).

Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации.

Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу.

Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.

Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив.

#### 4.1.4. Перечень производственных работ по производственной практике и практике по профилю специальности

Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с

правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.

Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.

Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.

Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов

Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа

Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.

Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.

Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения

Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.

Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.

Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.

## **4.2. Промежуточная аттестация**

### **4.2.1. Оценочные материалы, по итоговой оценке, МДК**

#### **2. Пакет**

**экзаменатора Условия проведения экзамена.**

Экзамен состоит из 2-х этапов.

Первый этап базируется на использовании заданий-тестов, нацеленных на проверку усвоения теоретического материала. Каждое задание содержит 40 вопросов.

Второй этап проводится в виде выполнения практических задач по составлению и оформлению основных видов управленческих документов,

направленных на проверку усвоения практических умений.

Количество вариантов заданий для обучающихся.

На каждое тестовое задание приводится несколько вариантов ответов, включая эталонный.

Аттестуемый должен выбирать один правильный ответ.

**Время выполнения задания** – 60 минут.

**Оборудование:** с лицензионным программным обеспечением.

## 2.1 Критерии оценки

Критерии оценки тестирования:

36 (90%) правильных ответов – отлично

32 (80%) правильных ответов – хорошо

28 (70%) правильных ответов – удовлетворительно

Менее 28 (70%) правильных ответов – неудовлетворительно.

Критерии оценки ситуационных задач:

5 баллов: выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил материал курса, свободно справляется с решением ситуационной задачи, не затрудняется с ответами на дополнительные вопросы при видоизменении задачи. Правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практической

задачи;

4 балла: выставляется студенту, если он твердо знает материал курса, грамотно, не допуская существенных неточностей в решении задачи, правильно применяет теоретические положения при решении, владеет необходимыми навыками и приемами выполнения;

3 балла: выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточностей при решении задачи, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в оформлении документа

испытывает затруднения при выполнении задачи;

2 балла: выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практическую задачу или не справляется с ней самостоятельно. Представленный проект решения задачи не соответствует требованиям.

Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)

## 1. Общие положения

Экзамен (квалификационный) предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Экзамен включает: Решение ситуационных задач.

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ 01.01  
ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И  
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и  
функционирования организации ФИО

**обучающийся на 3 курсе по специальности СПО Документационное обеспечение  
управления и архивоведение освоил(а) программу профессионального модуля ПМ.01  
организация документационного обеспечения управления и функционирования  
организации**

## 2. Комплект экзаменационных материалов

### I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального  
модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и  
**функционирования организации**

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

### II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

#### *Вариант 1*

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК1.3, ПК 1.5, ПК  
1.6; ОК 2 - ОК 5 **ИНСТРУКЦИЯ**

Внимательно прочитайте  
задание. Время выполнения  
задания – 60 мин.

**Текст задания: *Найдите ошибки в оформлении приказа и оформите в  
соответствии с ГОСТом .***

**Магазин «Уральские  
камни»**

**ПРИКАЗ**

директора магазина

15.05.2008

№ 14

О проведении инвентаризации

В соответствии с приказом Генерального директора Областного объединения  
книжной торговли Шмелева Н. Н. от 29.04.2008 № 67

ПРЕДЛАГАЮ:



1. Создать комиссию по проведению инвентаризации магазина.
  2. Комиссии произвести инвентаризацию магазина с 20.05.2008 по 30.05.2008.
  3. Комиссии подготовить акт о проведении инвентаризации магазина.
  4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
- Директор магазина С. Г. Коноваленко

Задание 2.

Составьте комплект документов при нарушении трудового законодательства. Документы оформляются согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003

### ***Вариант 2***

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций ПК1.3, ПК 1.5, ПК 1.6; ОК 2 - ОК БИНСТРУКЦИЯ

Внимательно прочитайте задание. Время выполнения задания – 60 мин.

**Текст задания:** *Найдите и исправьте ошибки в приказе, оформите выписку из данного приказа.*

#### **Областное объединение книжной торговли Магазин «Уральские камни»**

ПРИКАЗ

15.05.2008

№ 14

г. Челябинск

О проведении инвентаризации

В соответствии с приказом генерального директора Областного объединения книжной торговли от 29.04.2008 № 67

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по проведению инвентаризации магазинов составит: председатель – зав. Секцией Е. А. Крылова  
члены комиссии – продавец И. Т. Зайцева, продавец Л. Д. Лидова.
2. Комиссией произвести инвентаризацию магазина с 20.05.2008 по 30.05.2008 и подготовить акт об инвентаризации.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор магазина С. Г. Коноваленко  
Петрова 279-12-00

Задание2.

Составьте комплект документов, отражающих отпуск работника. Документы оформляются согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003

### ***Вариант3***

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК1.3, ПК 1.5, ПК 1.6; ОК 2 - ОК БИНСТРУКЦИЯ

Внимательно прочитайте задание. Время выполнения задания – 60 мин.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 6.30 –  
2003

**Текст задания: *Оформите распоряжение в соответствии с ГОСТ Р 6.30 - 2003.***

Закрытое акционерное общество Рекламное агентство «Пеликан». № 41-Р 18.03.2008. «О порядке работы факсового узла связи компании». Во связи с вводом с эксплуатации факсового узла связи компании «Пеликан» и с целью упорядочению его работы:

1. утвердить Положение о факсовому узле связи (прилагается).
2. факсовый узел связи используется только для передачи оперативной информации по решению руководителей структурных подразделений компании.
3. административно-хозяйственному отделу (Сергеев В. П.) недельный срок переработать и ввести в обращение новые бланки писем компании с указанием номеров факсовых аппаратов.
4. отдел делопроизводства (Круглова Т. П.) организовать централизованный учет всех поступающих и отправляющих по факсимильной связи документов.
5. контроль за исполнением распоряжения возлагается на заместителя генерального директора компании Голуба В. Д. Генеральный директор Ф. Т. Крашенин.

Задание2.

Составьте комплект документов, отражающих командировку работника. Документы оформляются согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003

### ***Вариант 4***

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК1.3, ПК 1.5, ПК 1.6; ОК 2 - ОК БИНСТРУКЦИЯ

Внимательно прочитайте задание. Время выполнения задания – 60 мин.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 6.30 – 2003

**Текст задания: *Проанализируйте ситуацию и составьте распорядительный документ.***

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству Продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 №27. 12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику Отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам за первый квартал к 15 апреля, а Главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

. Составьте комплект документов, отражающих отпуск работника. Документы оформляются согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003

Задание 2.

Составьте комплект документов, отражающих перевод сотрудника на другую работу. Документы оформляются согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003

### III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

#### IIIa. УСЛОВИЯ

Количество вариантов - 4

Время выполнения каждого задания:

30 мин.... Оборудование: ПК.

Справочная литература: стандарт, законодательные и нормативные акты ...

#### IIIб. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Для получения *оценки “5”* обучающемуся необходимо оперативно и в полном объеме разобраться в предложенных заданиях, грамотно оценить его и обосновать ответ; уложиться в установленное время выполнения задания (не более 120 минут), применить рациональную технологию создания документа на ПК в соответствии с рекомендациями ГОСТа Р.6.30-2003.

Для получения *оценки “4”* обучающемуся необходимо разобраться в предложенной заданиях, оценить его и обосновать ответ; уложиться в установленное время выполнения задания (не более 120 минут), применить рациональную технологию создания документа на ПК. Создать документ в соответствии с рекомендациями ГОСТа Р.6.30-2003.

Для получения *оценки “3”* обучающемуся необходимо разобраться в предложенной задании, по возможности оценить его; уложиться в установленное время выполнения задания (не более 120 минут), используя ПК. Создать документ в соответствии с рекомендациями ГОСТа Р.6.30-2003.

*Оценку “2”* получает обучающийся, ответ которого может быть оценен ниже требований, сформулированных выше.

Ход выполнения задания

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК1.3, ПК 1.5 ПК 1.6  ОК 2 – ОК 6	Рационально распределять время ввремя задания, планировать собственную деятельность, организовывать получение профессиональной информации, в том числе с помощью информационно-коммуникативных технологий, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач.	



## 5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ «ПОРТФОЛИО»

1. «Портфель свидетельств (портфолио)» – это коллекция индивидуальных образовательных достижений, выраженная в различных материалах, которые показывают результаты обучения (общие и профессиональные компетенции). Оценка тех или иных достижений (свидетельств), входящих в портфолио, является как качественной, так и количественной. Различают следующие виды свидетельств оценки компетенций:

2. Обязательные: дневники практики; отчеты по прохождению различных видов практики; отзывы руководителей практики; отзывы руководителя на письменную экзаменационную работу.

3. Вариативные: дипломы, грамоты олимпиад или конкурсов, удостоверения или сертификаты о получении дополнительных образовательных навыков в кружках, секциях или курсах; отчет по исследовательским работам и рефераты, работы технического творчества, модели, макеты, приборы, работы по искусству; документальное фиксирование творческой активности: участие в студенческих театрах, концертах; отзывы педагогов о различных видах деятельности.

4. Одно свидетельство может служить подтверждением сформированности 1-3 общих или профессиональных компетенций.

5. Требования к качественному и количественному составу «портфолио»:

№ компетенции	Свидетельства	
	Обязательные	Вариативные
ПК 2.1	Отчет по практике, отзывы руководителей практики	Не менее одного свидетельства на вид профессиональной деятельности
ПК 2.2	Отчет по практике, отзывы руководителей практики	
ПК 2.3	Отчет по практике, отзывы руководителей практики	