

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна  
Должность: директор  
Дата подписания: 04.05.2023 10:56:23  
Уникальный программный ключ:  
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

Министерство образования и науки РС (Я)  
СПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Направление подготовки: 46.01.03 Делопроизводитель  
Профиль: социально-экономический

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Ленский технологический техникум»  
Учебно методический совет  
Протокол № 11  
« 30 » июня 20 20 г.

**ФОНД**  
**ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**  
ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов»  
46.01.03 Делопроизводитель  
(квалификация выпускника)

РАЗРАБОТЧИКИ:

Андреева Ирина Валентиновна, преподаватель, мастер п/о ГБПОУ РС(Я) «Ленский технологический техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК «Профессиональной подготовки»  
протокол № 10 от «18» июня 2020г.,

Председатель ПЦК

Т. Мухоморова / Ирина Т. А. /

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Внешние эксперты:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, организация

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, организация

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт фонда оценочных средств	3
2	Кодификатор контрольных заданий	4
3	Система оценивания профессиональных образовательных результатов по видам деятельности	6
4	Контрольно-оценочные средства для рубежного контроля по ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов»	18
	Контрольно-оценочные средства для промежуточного контроля по междисциплинарному курсу МДК.02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»	27
	Контрольно-оценочные средства для промежуточного контроля по междисциплинарному курсу МДК.02.02 «Обеспечение сохранности документов»	41
5	Контрольно-оценочные средства для итогового контроля по профессиональному модулю ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов»	54

**Паспорт  
фонда оценочных средств  
по ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов»**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<b>МДК 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ПК 2.5, ПК 2.6	Практические задания, тестовые задания, самостоятельные работы, диф. зачет, квалификационный экзамен
2	<b>МДК 02.02 «Обеспечение сохранности документов»</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ПК 2.5, ПК 2.6	Практические задания, тестовые задания, самостоятельные работы, диф. зачет, квалификационный экзамен

### Кодификатор контрольных заданий

Функциональный признак оценочного средства (тип контрольного задания)	Метод/форма контроля	Код контрольного задания
Проектное задание	<p><b>Учебный проект</b> (курсовой, исследовательский, обучающий, сервисный, социальный творческий, рекламно-презентационный).</p> <p><i>Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень форсированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.</i></p>	1
Реферативное задание	<p><b>Реферат.</b></p> <p><i>Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.</i></p>	2
Расчетная задача	<p><b>Контрольная работа</b>, индивидуальное домашнее задание, лабораторная работа, практические занятия, письменный экзамен.</p> <p><i>Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.</i></p>	3
Поисковая задача	<p><b>Контрольная работа</b>, индивидуальное домашнее задание.</p> <p><i>Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.</i></p>	4
Аналитическая задача	<p><b>Контрольная работа</b>, индивидуальное домашнее задание.</p> <p><i>Средство, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.</i></p>	5
Графическая задача	<p><b>Контрольная работа</b>, индивидуальное домашнее задание.</p> <p><i>Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.</i></p>	6
Задача на программирование	<p>Контрольная работа, Индивидуальное домашнее задание.</p>	7

Тест, тестовое задание	<b>Тестирование</b> , письменный экзамен. <i>Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.</i>	8
Практическое задание	<b>Лабораторная работа</b> , практические занятия, практический экзамен. <i>Средство для контроля приобретенных обучающимся профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом.</i>	9
Ролевое задание	<b>Деловая игра.</b> <i>Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.</i>	10
Исследовательское задание	<b>Исследовательская работа.</b> <i>Задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.</i>	11
Рабочая тетрадь	<i>Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.</i>	12
Доклад, сообщение	<i>Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы</i>	13
Задание на ВКР дипломный проект	Выпускная квалификационная работа СПО	14
Задание на ВКР дипломная работа	Выпускная квалификационная работа СПО	15

**Система оценивания профессиональных образовательных результатов по видам деятельности**

**Описание системы оценивания**

**Показатели оценивания**

<b>Наименование ОПОР</b>	<b>25 баллов</b>	<b>20 баллов</b>	<b>15 баллов</b>	<b>10 баллов</b>
1. Владение знаниями терминологии	Знает и понимает термины и определения	Знает и понимает термины и определения, но допускает незначительные ошибки	В целом понимает, но допускает ошибки в знании терминологии и определений, исправляет после замечаний	Не раскрывает содержание термина, неуместно применяет термины
2. Результативность информационного поиска	Информация найдена верно, небольшие недочеты исправляются студентом сразу, помогает в поиске информации одноклассникам	Информация найдена не полная с неточностями, которые студент исправляет самостоятельно	Студент самостоятельно, в срок, с недочетами выполняет задания, с помощью преподавателя делает выводы	Информация найдена не полная с неточностями, которые студент не может исправить без помощи преподавателя
3. Скорость и техничность выполнения заданий	Студент самостоятельно, в срок и верно выполняет задания, делает выводы, помогает одноклассникам	Студент самостоятельно, в срок, с небольшими недочетами выполняет задания, делает выводы, помогает одноклассникам	Студент самостоятельно, в срок, с недочетами выполняет задания, с помощью преподавателя делает выводы	Студент с помощью преподавателя, несвоевременно, с недочетами выполняет задания, с помощью преподавателя делает выводы
4. Оформление заданий	Задания оформляет аккуратно в соответствии с требованиями преподавателя, в соответствии с ГОСТ	Задания оформляет аккуратно, но имеются замечания	Задания выполняет неаккуратно, со значительными замечаниями.	Оформление не соответствует требованиям
5. Аргументированность суждений, широта кругозора	В письменной и устной речи приводит примеры, факты, описывает явления, производит сравнения, анализ, делает выводы	В письменной и устной речи приводит примеры, факты, описывает явления, производит сравнения, анализ, делает	Приводит примеры, описывает явления, факты, но затрудняется в логическом изложении, анализе, сравнении, выводах	Приводит примеры, факты, описывает явления, не делает выводы, сравнения

		выводы, но затрудняется в построении логического изложения материала		
6. Поиск, обработка и предоставление информации по изучаемому материалу	Работает с литературой, поисковыми системами, подготовленная информация соответствует темам задания, полно раскрыта, отображена, при необходимости сопровождается наглядностью (схемами, рисунками), предоставляется логично в соответствии с требованиями, даются ссылки на источники	Работает с литературой, поисковыми системами, подготовленная информация соответствует темам задания, полно раскрыта, предоставление информации не в полной мере соответствует требованиям	Недостаточно проведен сбор и обработка информации, предоставление информации не соответствует требованиям	Проведен поиск и сбор информации, тема не раскрыта, или не соответствует заданию
7. Использование учебно-лабораторного оборудования для решения практических задач (измерительные приборы и инструменты)	Знает устройство, назначение, методы работы с учебно-лабораторным оборудованием, производит работы с применением учебно-лабораторного оборудования в соответствии с требованиями и технологией, соблюдает технику безопасности, бережно относится к оборудованию. Может оказать помощь в работе одноклассникам	Знает устройство, назначение, методы работы с учебно-лабораторным оборудованием, но допускает ошибки в работе с учебно-лабораторным оборудованием, соблюдает технику безопасности, бережно относится к оборудованию	Не в полной мере владеет знаниями устройства, назначения, методами работы с учебно-лабораторным оборудованием. Производит работы с замечаниями, соблюдает технику безопасности.	Не в полной мере владеет знаниями устройства, назначения, методами работы с учебно-лабораторным оборудованием. Производит работы с нарушением технологии, принципов работы, имеет замечания по технике безопасности
8. Время на выполнение задания	Соблюдение время и	Превышение времени	Превышение времени	Превышение времени

	подготовки задания, сроков сдачи заданий.	выполнения на 10 %	выполнения на 20%	выполнения на 30 и более %
--	---	--------------------	-------------------	----------------------------

### Критерии оценивания

Количество баллов	Уровень сформированности	Оценка
85 – 100	повышенный	«отлично»
75 – 84	достаточный	«хорошо»
50 – 74	пороговый	«удовлетворительно»
менее 50	компетенция не сформирована	«неудовлетворительно»

### Показатели оценивания результатов тестирования

Наименование ОПОР	25 баллов	20 баллов	15 баллов	10 баллов
1) Владение знаниями терминологии	Знает и понимает термины и определения	Знает и понимает термины и определения, но допускает незначительные ошибки	В целом понимает, но допускает ошибки в знании терминологии и определений, исправляет после замечаний	Не раскрывает содержание термина, неуместно применяет термины
2) Правильность выбора ответа или ответов	Ответы выбраны верно, в срок	Ответы выбраны верно, с небольшими недочетами, своевременно	Студент с недочетами и с небольшой задержкой во времени выполняет задания	Большинство ответов выбраны не верно и несвоевременно
3) скорость и техничность выполнения тестовых заданий	Студент самостоятельно, в срок и верно выполняет тестовые задания	Студент самостоятельно, в срок, с небольшими недочетами выполняет тестовые задания	Студент самостоятельно, в срок, с недочетами выполняет тестовые задания	Студент с помощью преподавателя, несвоевременно, с недочетами выполняет тестовые задания
4) Оформление заданий	Задания оформляет аккуратно в соответствии с требованиями преподавателя	Задания оформляет аккуратно, но имеются замечания	Задания выполняет неаккуратно, со значительными замечаниями	Оформление не соответствует требованиям преподавателя
5) Время на выполнение задания	Соблюдение времени и подготовки задания, сроков сдачи заданий.	Превышение времени выполнения на 10 %	Превышение времени выполнения на 20%	Превышение времени выполнения на 30 и более %

Общее количество вопросов принимается за 100%. Оценка выставляется по значению соотношения правильных ответов к общему количеству вопросов в процентах.

### Критерии оценок

1. Оценка «5» (отлично) – от 85 до 100% правильных ответов;
2. Оценка «4» (хорошо) – от 75 до 84 % правильных ответов;
3. Оценка «3» (удовлетворительно) – от 50 до 74 % правильных ответов;
4. Оценка «2» (неудовлетворительно) – менее 50% правильных ответов

#### Критерии оценивания

Количество баллов	Уровень сформированности	Оценка
85 – 100	повышенный	«отлично»
75 – 84	достаточный	«хорошо»
50 – 74	пороговый	«удовлетворительно»
менее 50	компетенция не сформирована	«неудовлетворительно»

#### Показатели оценивания устных ответов

Наименование ОПОР	25 баллов	20 баллов	15 баллов	10 баллов
1) Владение знаниями терминологии	Знает и понимает термины и определения	Знает и понимает термины и определения, но допускает незначительные ошибки	В целом понимает, но допускает ошибки в знании терминологии и определений, исправляет после замечаний	Не раскрывает содержание термина, неуместно применяет термины
2) Аргументированность суждений, широта кругозора	В письменной и устной речи приводит примеры, факты, описывает явления, производит сравнения, анализ, делает выводы	В письменной и устной речи приводит примеры, факты, описывает явления, производит сравнения, анализ, делает выводы, но затрудняется в построении логического изложения материала	Приводит примеры, описывает явления, факты, но затрудняется в логическом изложении, анализе, сравнении, выводах	Приводит примеры, факты, описывает явления, не делает выводы, сравнения
3) Поиск, обработка и предоставление информации по изучаемому материалу	Работает с литературой, поисковыми системами, подготовленная информация соответствует темам задания, полно раскрыта, отображена, при необходимости сопровождается	Работает с литературой, поисковыми системами, подготовленная информация соответствует темам задания, полно раскрыта, предоставление информации не	Недостаточно проведен сбор и обработка информации, предоставление информации не соответствует требованиям	Проведен поиск и сбор информации, тема не раскрыта, или не соответствует заданию

	наглядностью (схемами, рисунками), предоставляется логично в соответствии с требованиями, даются ссылки на источники	в полной мере соответствует требованиям		
4) Время на выполнение задания	Соблюдение время и подготовки задания, сроков сдачи заданий.	Превышение времени выполнения на 10 %	Превышение времени выполнения на 20%	Превышение времени выполнения на 30 и более %

### Критерии оценивания

Количество баллов	Уровень сформированности	Оценка
85 – 100	повышенный	«отлично»
75 – 84	достаточный	«хорошо»
50 – 74	пороговый	«удовлетворительно»
менее 50	компетенция не сформирована	«неудовлетворительно»

### Показатели оценивания практической работы

Наименование ОПОР	25 баллов	20 баллов	15 баллов	10 баллов
1. Владение знаниями терминологии.	Знает и понимает термины и определения.	Знает и понимает термины и определения, но допускает незначительные ошибки.	В целом понимает, но допускает ошибки в знании терминологии и определений, исправляет после замечаний.	Не раскрывает содержание термина, неуместно применяет термины.
2. Результативность информационного поиска.	Информация найдена верно, небольшие недочеты исправляются студентом сразу, помогает в поиске информации одногруппникам.	Информация найдена не полная с неточностями, которые студент исправляет самостоятельно.	Студент самостоятельно, в срок, с недочетами выполняет задания, с помощью преподавателя делает выводы.	Информация найдена не полная с неточностями, которые студент не может исправить без помощи преподавателя.
3. Скорость и техничность выполнения заданий.	Студент самостоятельно, в срок и верно выполняет задания, делает выводы, помогает одногруппникам.	Студент самостоятельно, в срок, с небольшими недочетами выполняет задания, делает выводы,	Студент самостоятельно, в срок, с недочетами выполняет задания, с помощью преподавателя делает выводы.	Студент с помощью преподавателя, несвоевременно, с недочетами выполняет задания, с помощью

		помогает однорूपникам.		преподавателя делает выводы.
4. Оформление заданий.	Задания оформляет аккуратно в соответствии с требованиями преподавателя, в соответствии с ГОСТ.	Задания оформляет аккуратно, но имеются замечания.	Задания выполняет неаккуратно, со значительными замечаниями.	Оформление не соответствует требованиям.
5. Аргументированность суждений, широта кругозора.	В письменной и устной речи приводит примеры, факты, описывает явления, производит сравнения, анализ, делает выводы.	В письменной и устной речи приводит примеры, факты, описывает явления, производит сравнения, анализ, делает выводы, но затрудняется в построении логического изложения материала.	Приводит примеры, описывает явления, факты, но затрудняется в логическом изложении, анализе, сравнении, выводах.	Приводит примеры, факты, описывает явления, не делает выводы, сравнения.
6. Поиск, обработка и предоставление информации по изучаемому материалу.	Работает с литературой, поисковыми системами, подготовленная информация соответствует темам задания, полно раскрыта, отображена, при необходимости сопровождается наглядностью (схемами, рисунками), предоставляется логично в соответствии с требованиями, даются ссылки на источники	Работает с литературой, поисковыми системами, подготовленная информация соответствует темам задания, полно раскрыта, предоставление информации не в полной мере соответствует требованиям	Недостаточно проведен сбор и обработка информации, предоставление информации не соответствует требованиям	Проведен поиск и сбор информации, тема не раскрыта, или не соответствует заданию
7. Использование учебно-лабораторного оборудования для решения практических задач (измерительные	Знает устройство, назначение, методы работы с учебно-	Знает устройство, назначение, методы работы с учебно-	Не в полной мере владеет знаниями устройства, назначения, методами работы	Не в полной мере владеет знаниями устройства, назначения,

приборы и инструменты)	лабораторным оборудованием, производит работы с применением учебно-лабораторного оборудования в соответствии с требованиями и технологией, соблюдает технику безопасности, бережно относится к оборудованию. Может оказать помощь в работе одноклассникам	лабораторным оборудованием, но допускает ошибки в работе с учебно-лабораторным оборудованием, соблюдает технику безопасности, бережно относится к оборудованию	с учебно-лабораторным оборудованием. Производит работы с замечаниями, соблюдает технику безопасности	методами работы с учебно-лабораторным оборудованием. Производит работы с нарушением технологии, принципов работы, имеет замечания по технике безопасности
8.Время на выполнение задания	Соблюдение времени и подготовки задания, сроков сдачи заданий.	Превышение времени выполнения на 10 %	Превышение времени выполнения на 20%	Превышение времени выполнения на 30 и более %

### Критерии оценивания

Количество баллов	Уровень сформированности	Оценка
170 – 200	повышенный	«отлично»
150– 169	достаточный	«хорошо»
101 -149	пороговый	«удовлетворительно»
менее 100	компетенция не сформирована	«неудовлетворительно»

### Показатели оценивания рефератов, презентаций

Наименование ОПОР	25 баллов	20 баллов	15 баллов	10 баллов
1) Владение знаниями терминологии	Знает и понимает термины и определения	Знает и понимает термины и определения, но допускает незначительные ошибки	В целом понимает, но допускает ошибки в знании терминологии и определений, исправляет после замечаний	Не раскрывает содержание термина, неуместно применяет термины
2) Оформление заданий	Задания оформляет аккуратно в соответствии с требованиями преподавателя, в	Задания оформляет аккуратно, но имеются замечания	Задания выполняет неаккуратно, со значительными замечаниями.	Оформление не соответствует требованиям

	соответствии с ГОСТ			
3) Аргументированность суждений, широта кругозора	В письменной и устной речи приводит примеры, факты, описывает явления, производит сравнения, анализ, делает выводы	В письменной и устной речи приводит примеры, факты, описывает явления, производит сравнения, анализ, делает выводы, но затрудняется в построении логического изложения материала	Приводит примеры, описывает явления, факты, но затрудняется в логическом изложении, анализе, сравнении, выводах.	Приводит примеры, факты, описывает явления, не делает выводы, сравнения
4) Поиск, обработка и предоставление информации по изучаемому материалу	Работает с литературой, поисковыми системами, подготовленная информация соответствует темам задания, полно раскрыта, отображена, при необходимости сопровождается наглядностью (схемами, рисунками), предоставляется логично в соответствии с требованиями, даются ссылки на источники.	Работает с литературой, поисковыми системами, подготовленная информация соответствует темам задания, полно раскрыта, предоставление информации не в полной мере соответствует требованиям	Недостаточно проведен сбор и обработка информации, предоставление информации не соответствует требованиям	Проведен поиск и сбор информации, тема не раскрыта, или не соответствует заданию

### Критерии оценивания

Количество баллов	Уровень сформированности	Оценка
85 – 100	повышенный	«отлично»
75 – 84	достаточный	«хорошо»
50 – 74	пороговый	«удовлетворительно»
менее 50	компетенция не сформирована	«неудовлетворительно»

### Критерии оценок

1. Оценка «5» (отлично) – от 85 до 100% правильных ответов;
2. Оценка «4» (хорошо) – от 75 до 84 % правильных ответов;

3. Оценка «3» (удовлетворительно) – от 50 до 74 % правильных ответов;

4. Оценка «2» (неудовлетворительно) – менее 50% правильных ответов

### Рекомендации по оцениванию результатов самостоятельной работы студентов

В форме сообщения:

<b>ОПОР</b>	<b>25%</b>	<b>20%</b>	<b>15%</b>	<b>10%</b>
Соответствие содержания тематике, оформление	содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; оформлено в соответствии с общими требованиями написания и требованиями оформления	содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике, есть погрешности в оформлении	содержание доклада не полностью соответствует заявленной в названии тематике, есть погрешности в оформлении	содержание доклада не полностью соответствует заявленной в названии тематике, есть значительные несоответствия в оформлении
Структура, логичность сообщения	имеет чёткую композицию и структуру, отсутствуют логические нарушения в представлении материала	имеет погрешности в структуре, незначительные логические нарушения в представлении материала	имеет несоответствия в структуре, значительные логические нарушения в представлении материала	Имеет нечёткую структуру, логические нарушения в представлении материала
Наличие речевых, стилистических ошибок	отсутствуют лексические, стилистические и иные ошибки. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью	присутствуют незначительные лексические, стилистические и иные ошибки в тексте	присутствуют лексические, стилистические и иные ошибки в тексте	присутствуют частые лексические, стилистические и иные ошибки в тексте
Самостоятельность исследования	представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала	представляет собой самостоятельное исследование, недостаточный качественный анализ найденного материала	представляет собой не полное самостоятельное исследование, некачественный анализ найденного материала	отсутствует самостоятельное исследование, непроработанный текст другого автора (других авторов)
<b>Общее кол-во</b>	<b>100</b>	<b>80</b>	<b>60</b>	<b>40</b>

### Критерии оценивания

Количество баллов	Уровень сформированности	Оценка
85 – 100	повышенный	«отлично»
75 – 84	достаточный	«хорошо»
50 – 74	пороговый	«удовлетворительно»
менее 50	компетенция не сформирована	«неудовлетворительно»

### В форме презентации:

ОПОР	25%	20%	15%	10%
Формулировка проблемы, причин.	Сформирована проблема, проанализированы ее причины. Проанализированы результаты с позицией на будущее	Погрешности в формулировке проблемы, в анализе ее причины. Отсутствует система описания основной деятельности	Проблема сформулирована неясно. Разрозненные сведения о деятельности	Проблема не сформулирована. Сведения о деятельности отрывочные
Постановка задач	Поставлены задачи. Четко и поэтапно раскрыты задачи по теме	Погрешности в постановке задач, не скорректированы этапы	Нечетко раскрыты задачи по теме, нарушена логика этапов	Не раскрыты задачи по теме, отсутствует логика этапов
Соответствие иллюстрации содержанию	Иллюстрации соответствуют содержанию, дополняют информацию	Недостаточное количество иллюстраций, не дополняют информацию	Иллюстраций мало. Не все соответствуют содержанию	Иллюстраций мало, не соответствуют содержанию.
Оформление соответствует требованиям	Оформление логично, эстетично, не противоречит содержанию	Погрешности в оформлении и логичности, но не противоречат содержанию	Стиль отвлекает от содержания, презентации	Стиль не соответствует содержанию презентации
<b>Общее кол-во</b>	<b>100</b>	<b>80</b>	<b>60</b>	<b>40</b>

### Критерии оценивания

Количество баллов	Уровень сформированности	Оценка
85 – 100	повышенный	«отлично»
75 – 84	достаточный	«хорошо»
50 – 74	пороговый	«удовлетворительно»
менее 50	компетенция не сформирована	«неудовлетворительно»

### Рекомендации по оцениванию итоговой аттестации

ОПОР	25%	20%	15%	10%
------	-----	-----	-----	-----

Владение терминами, теоретическим материалом	полностью излагает теоретический материал, свободно оперирует научными терминами по дисциплине	излагает теоретический материал, 1-3 ошибки, которые сам же и исправляет	излагает материал неполно, допускает неточности в определении понятий, употреблении терминов	не высказывает свои суждения либо не аргументирует их, непоследовательно и неуверенно излагает изученный материал
Осознанность суждений, логичность	обнаруживает понимание материала	Незначительные речевые недочеты в последовательности изложения	недостаточно глубоко и аргументировано высказывает свои суждения	допускает большое количество речевых ошибок при изложении материала
Аргументированность	аргументирует свои суждения; свободно приводит примеры на заданную тему;	1-3 недочета при приведении примера	затрудняется привести пример; материал излагает непоследовательно	не может привести пример
Кругозор	отвечает на 3 дополнительных вопроса	отвечает на 2 дополнительных вопроса	отвечает на дополнительный вопрос	не может ответить на дополнительные вопросы
<b>Общее кол-во</b>	<b>100</b>	<b>80</b>	<b>60</b>	<b>40</b>

### Критерии оценивания

Количество баллов	Уровень сформированности	Оценка
<b>85 – 100</b>	<b>повышенный</b>	<b>«отлично»</b>
<b>75 – 84</b>	<b>достаточный</b>	<b>«хорошо»</b>
<b>50 – 74</b>	<b>пороговый</b>	<b>«удовлетворительно»</b>
<b>менее 50</b>	<b>компетенция не сформирована</b>	<b>«неудовлетворительно»</b>

Министерство образования и науки РС(Я)  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия) «Ленский технологический техникум»

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Ленский технологический техникум»  
Учебно методический совет  
Протокол № 11  
« 30 » июня 20 20 г.

**Контрольно-оценочные средства для рубежного контроля  
профессионального модуля  
ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов»  
Основной профессиональной образовательной программы подготовки  
квалифицированных рабочих, служащих по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель**

Ленск 2020 год

Контрольно-оценочные средства профессионального модуля ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 369.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Ленский технологический техникум»

Разработчик:

Андреева Ирина Валентиновна, преподаватель ГБПОУ РС(Я) «Ленский технологический техникум»

Рассмотрены и рекомендованы предметно – цикловой комиссией «Профессиональной подготовки»

Протокол № 10, от «14» июля 2020 г.

Председатель ПЦК Т. Лукина / Лукина Т.В.

## 1. Общие положения

**Целью** создания **Контрольно-оценочных средств (КОС)** является установление соответствия уровня подготовки обучающегося требованиям рабочей программы междисциплинарного курса. Каждое оценочное средство обеспечивает проверку усвоения конкретных элементов учебного материала.

**КОСы предназначены** для определения уровня освоенных умений, усвоенных знаний и овладения компетенциями, т.е. способностью обучающегося применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

**Объектом применения** КОС является измерение уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения при проведении текущего, рубежного и промежуточного контроля успеваемости по междисциплинарному курсу.

## 2. Паспорт контрольно-оценочных средств

### 2.1. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке

В результате освоения профессионального модуля ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС освоенными общими и профессиональными компетенциями.

В результате контроля по освоению междисциплинарного курса осуществляется комплексная проверка, а также динамика освоения общих и профессиональных компетенций:

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
<b>ОК1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"><li>• Адекватная самооценка процесса и результата учебной и профессиональной деятельности;</li><li>• Осведомленность о различных аспектах своей будущей профессии;</li><li>• Участие в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.);</li><li>• Повышение готовности к осуществлению профессиональной деятельности;</li></ul>	
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Обоснованность выбора вида типовых методов и способов выполнения профессиональных задач;</li><li>• Адекватная самооценка уровня и эффективности организации собственной деятельности по защите информации;</li><li>• Соответствие подготовленного плана собственной деятельности по защите информации требуемым критериям;</li><li>• Рациональное распределение времени на все этапы решения задачи;</li><li>• Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа эффективности организации собственной деятельности по защите информации;</li></ul>	
<b>ОК 3.</b> Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и	<ul style="list-style-type: none"><li>• Обоснованность выбора метода решения профессиональных задач в стандартных и нестандартных ситуациях;</li><li>• Использование оптимальных, эффективных методов решения профессиональных задач;</li></ul>	

<p>коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Принятие решения за короткий промежуток времени;</li> </ul>	
<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>• Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации;</li> <li>• Нахождение необходимой информации за короткий промежуток времени;</li> </ul>	
<p><b>ОК5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснованность выбора информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности;</li> <li>• Соответствие требованиям использования информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>• Эффективное и грамотное использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности;</li> </ul>	
<p><b>ОК6.</b> Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснованность выбора структуры плана профессионального и личностного развития;</li> <li>• Соответствие подготовленного плана ожидаемым результатам;</li> <li>• Рациональное распределение времени на все этапы самообразования, повышения квалификации;</li> <li>• Участие в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.);</li> </ul>	
<p><b>ОК 7.</b> Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	
<p><b>ПК 2.1.</b> Формировать дела.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать дела;</li> <li>- оформление обложки дела в соответствии с ГОСТ 17.914-72.</li> <li>- осуществление раскладки дел в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- ведение личного дела сотрудника в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ2002 г., с учетом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- производство правой и левой форм брошюровки документов;</li> <li>- расположение документов в деле согласно Методическим рекомендациям ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учетом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;</li> </ul>	
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование и использование картотек архивов структурных подразделений организации в соответствии с ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</li> <li>- формирование и использование каталогов архивных фондов организации в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</li> <li>- составление и использование путеводителей по архиву организации (электронный вариант)</li> </ul>	
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизация документов в зависимости от их наименования в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- систематизация распорядительных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- систематизация поручений вышестоящих органов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- систематизация плановых и отчетных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- систематизация документов личных дел в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учетом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;</li> <li>- систематизация заявлений и жалоб граждан, переписки в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- систематизация лицевых счетов работников в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.;</li> <li>- ведение картотеки текущего архива в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело.</li> </ul>	

	Термины и определения», Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.;	
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	<p>- обеспечение сохранности документов текущего архива в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.</p> <p>-осуществление контроля за прохождением документов) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51141-98;</p> <p>- осуществление контроля за исполнением документов) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51141-98.</p>	
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	<p>- проведение экспертизы ценности документа в соответствие с нормативными литературными документами, утвержденными президентом, Правительством и Государственной архивной службой России;</p> <p>- определение срока хранения документа в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой;</p> <p>- оформление дела в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</p> <p>-составление описи дела в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</p> <p>- исполнение процедуры передачи дела в архив в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72</p>	
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	- выполнение режима хранения документов в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой;	

	<p>- регистрация выдачи архивных документов в Журнале архива организации в соответствии с ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;</p> <p>- регистрация приема архивных документов в Книге поступлений в соответствии с ГОСТ 51141 - 98«Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».</p>	
--	---	--

За правильный ответ на вопросы или верное решение задачи выставляется положительная оценка – 1-0 баллов, в зависимости от уровня выполнения.

За не правильный ответ на вопросы или неверное решение задачи выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества ответов «да» в процентном соотношении от общего количества ответов.

*Шкала оценки образовательных достижений*

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня подготовки	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
85 ÷ 100	высокий	отлично
75 ÷ 84	повышенный	хорошо
50 ÷ 74	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

## 2.2 Формы контроля по междисциплинарному курсу.

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Формы контроля	Проверяемые ОК, ПК	Формы контроля	Проверяемые ОК, ПК	Формы контроля	Проверяемые ОК, ПК
<b>МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>						
<b>Раздел 1.</b> Особенности организации архивного дела.	Самостоятельная работа. Практическая работа.	ОК1-ОК7, ПК2.1-ПК2.6	Опрос	ОК1-ОК7, ПК2.1-ПК2.6	Дифференцированный зачет	ОК1-ОК7, ПК2.1-ПК2.6
<b>МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов</b>						
<b>Раздел 1.</b> Организация обеспечения сохранности документов	Самостоятельная работа. Практическая работа.	ОК1-ОК7, ПК2.1-ПК2.6	Опрос	ОК1-ОК7, ПК2.1-ПК2.6	Дифференцированный зачет	ОК1-ОК7, ПК2.1-ПК2.6

## 2.2. Оценка освоения учебной дисциплины

Проверка знаний обучающихся осуществляется с помощью устного опроса. При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и учащимся, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения учащимися учебного материала.

I. Оценка уровня усвоения изученного материала определяется коэффициентом усвоения знаний, умений и навыков (для всех уровней усвоения).

$$K = \frac{e}{R_{\text{общ}}}, \text{ где } e - \text{ количество ответов, выполненных правильно в данном опросе;}$$

$R_{\text{общ}}$  – общее количество ответов.

При  $K < 0,5$  оценка «2» (неудовлетворительно)

При  $0,5 < K < 0,74$  оценка «3» (удовлетворительно)

При  $0,75 < K < 0,84$  оценка «4» (хорошо)

При  $0,85 < K < 1,0$  оценка «5» (отлично)

### *Рубежный контроль*

#### **МДК 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»**

Устный опрос

1. Назовите основные типы архивов, дайте их краткую характеристику.
2. Архивоведение, его предмет, объекты, принципы, методы.
3. Основы законодательства Российской Федерации об архивном фонде Российской Федерации и архивах.
4. Нормативно-правовая база деятельности отдельных государственных и муниципальных архивов.
5. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.
6. Состав архивного фонда Российской Федерации.

7. Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности.
8. Защита права собственности на архивные документы.
9. Создание архивов. Организация управления архивным делом в Российской Федерации.
10. Планирование работы и отчетность архива.
11. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле Российской Федерации.
12. Хранение и учет архивных документов.
13. Комплектование архивов архивными документами.
14. Доступ к архивным документам и их использование.
15. Международное сотрудничество.
16. Архивы документов по личному составу

### **МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов**

1. История документа.
2. Свойства носителей текста.
3. Факторы старения и причины разрушения документов.
4. Требования обеспечения сохранности документов (ОСД) при других видах работ.
5. Архивная климатология.
6. Хранение документов.
7. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользования.
8. Проверка наличия и состояния архивных документов.
9. Обеспечение физико-химичности документов.
10. Основы консервации и реставрации документов

Министерство образования и науки РС(Я)  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия) «Ленский технологический техникум»

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Ленский технологический техникум»  
Учебно методический совет  
Протокол № 11  
« 30 » июня 20 20 г.

**Контрольно-оценочные средства для промежуточного контроля  
междисциплинарного курса  
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела  
Основной профессиональной образовательной программы подготовки  
квалифицированных рабочих, служащих по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель**

Ленск 2020 год

Контрольно-оценочные средства междисциплинарного курса МДК 02.01 «**Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 369.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Ленский технологический техникум»

Разработчик:

Андреева Ирина Валентиновна, мастер п/о ГБПОУ РС(Я) «Ленский технологический техникум»

Рассмотрены и рекомендованы предметно – цикловой комиссией «Профессиональной подготовки»

Протокол № 10, от «18» июня 2020 г.

Председатель ПЦК Т. А. Лукина

## 1. Общие положения

**Целью** создания **Контрольно-оценочных средств (КОС)** является установление соответствия уровня подготовки обучающегося требованиям рабочей программы междисциплинарного курса. Каждое оценочное средство обеспечивает проверку усвоения конкретных элементов учебного материала.

**КОСы предназначены** для определения уровня освоенных умений, усвоенных знаний и овладения компетенциями, т.е. способностью обучающегося применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

**Объектом применения** КОС является измерение уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения при проведении текущего, рубежного и промежуточного контроля успеваемости по междисциплинарному курсу.

## 2. Паспорт контрольно-оценочных средств

### 2.1. Результаты освоения междисциплинарного курса, подлежащие проверке

В результате освоения междисциплинарного курса МДК.02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС освоенными умениями и усвоенными знаниями.

В результате контроля по освоению учебной дисциплины осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика освоения общих и профессиональных компетенций:

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
<b>ОК1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"><li>• Адекватная самооценка процесса и результата учебной и профессиональной деятельности;</li><li>• Осведомленность о различных аспектах своей будущей профессии;</li><li>• Участие в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.);</li><li>• Повышение готовности к осуществлению профессиональной деятельности;</li></ul>	
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Обоснованность выбора вида типовых методов и способов выполнения профессиональных задач;</li><li>• Адекватная самооценка уровня и эффективности организации собственной деятельности по защите информации;</li><li>• Соответствие подготовленного плана собственной деятельности по защите информации требуемым критериям;</li><li>• Рациональное распределение времени на все этапы решения задачи;</li><li>• Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа эффективности организации собственной деятельности по защите информации;</li></ul>	
<b>ОК 3.</b> Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной	<ul style="list-style-type: none"><li>• Обоснованность выбора метода решения профессиональных задач в стандартных и нестандартных ситуациях;</li><li>• Использование оптимальных, эффективных методов решения профессиональных задач;</li></ul>	

<p>деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Принятие решения за короткий промежуток времени;</li> </ul>	
<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>• Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации;</li> <li>• Нахождение необходимой информации за короткий промежуток времени;</li> </ul>	
<p><b>ОК5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснованность выбора информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности;</li> <li>• Соответствие требованиям использования информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>• Эффективное и грамотное использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности;</li> </ul>	
<p><b>ОК6.</b> Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснованность выбора структуры плана профессионального и личностного развития;</li> <li>• Соответствие подготовленного плана ожидаемым результатам;</li> <li>• Рациональное распределение времени на все этапы самообразования, повышения квалификации;</li> <li>• Участие в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.);</li> </ul>	
<p><b>ОК 7.</b> Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	
<p><b>ПК 2.1.</b> Формировать дела.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать дела;</li> <li>- оформление обложки дела в соответствии с ГОСТ 17.914-72.</li> <li>- осуществление раскладки дел в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- ведение личного дела сотрудника в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учетом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;</li> <li>- производство правой и левой форм брошюровки документов;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- расположение документов в деле согласно Методическим рекомендациям ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учетом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;</li> </ul>	
<p>ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование и использование картотек архивов структурных подразделений организации в соответствии с ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</li> <li>- формирование и использование каталогов архивных фондов организации в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</li> <li>- составление и использование путеводителей по архиву организации (электронный вариант)</li> </ul>	
<p>ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизация документов в зависимости от их наименования в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- систематизация распорядительных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- систематизация поручений вышестоящих органов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- систематизация плановых и отчетных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016</li> <li>- систематизация документов личных дел в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учетом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;</li> <li>- систематизация заявлений и жалоб граждан, переписки в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- систематизация лицевых счетов работников в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.;</li> <li>- ведение картотеки текущего архива в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Типовой инструкцией по делопроизводству в</li> </ul>	

	федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.;	
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение сохранности документов текущего архива в соответствии с ГОСТ51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.</li> <li>-осуществление контроля за прохождением документов) в соответствии с требованиями ГОСТ Р51141-98;</li> <li>- осуществление контроля за исполнением документов) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51141-98.</li> </ul>	
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение экспертизы ценности документа в соответствие с нормативными литературными документами, утвержденными президентом, Правительством и Государственной архивной службой России;</li> <li>- определение срока хранения документа в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой;</li> <li>- оформление дела в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</li> <li>-составление описи дела в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</li> <li>- исполнение процедуры передачи дела в архив в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72</li> </ul>	
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение режима хранения документов в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой;</li> <li>- регистрация выдачи архивных документов в Журнале архива организации в соответствии с ГОСТ 51141-98</li> </ul>	

	«Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; - регистрация приема архивных документов в Книге поступлений в соответствии с ГОСТ 51141 - 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».	
--	--	--

За правильный ответ на вопросы или верное решение задачи выставляется положительная оценка – 1-0 баллов, в зависимости от уровня выполнения.

За не правильный ответ на вопросы или неверное решение задачи выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества ответов «да» в процентном соотношении от общего количества ответов.

#### *Шкала оценки образовательных достижений*

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня подготовки	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
75 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 74	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

## **2.2. Формы контроля по учебной дисциплине**

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Формы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК	Формы контроля	Проверяемые ПК, ОК, У, З	Формы контроля	Проверяемые ПК, ОК, У, З
<b>Раздел 1. Архивное дело.</b>	Устный опрос. Практическая работа, самостоятельная работа	У1-У2, 31-34, ОК1-ОК7, ПК2.1-ПК2.6	Устный опрос	У1-У2, 31-34, ОК1-ОК7, ПК2.1-ПК2.6	Дифференцированный зачет.	У1-У2, 31-34, ОК1-ОК7, ПК2.1-ПК2.6

### 2.3 . Оценка освоения учебной дисциплины

Проверка знаний обучающихся осуществляется с помощью выполнения тестовых заданий. Применение теста позволяет рефлексивно закрепить изучаемый материал, при этом избежать завышения итоговой оценки.

II. Задачи тестирования: эффективно использовать во время урока; включить в активную учебную деятельность обучающихся (100%); повысить интерес обучающихся к изучаемому предмету и профессии в целом.

III. Оценка уровня усвоения изученного материала определяется коэффициентом усвоения знаний, умений и навыков (для всех уровней усвоения).

$K = \frac{e}{P_{\text{общ}}}$ , где  $e$  – количество операций, выполненных правильно в данном тесте;

$P_{\text{общ}}$  – общее количество операций в тесте.

При  $K < 0,5$  оценка «2» (неудовлетворительно)

При  $0,5 < K < 0,74$  оценка «3» (удовлетворительно)

При  $0,75 < K < 0,84$  оценка «4» (хорошо)

При  $0,85 < K < 1,0$  оценка «5» (отлично)

### 2.4. Контрольно-измерительные материалы

*Тестовые задания для проведения дифференцированного зачета по МДК 02.01*

**ФИО** \_\_\_\_\_

**ГРУППА** \_\_\_\_\_

1. Принцип современного архивоведения, который требует изучения и оценки архивных документов с учетом их внутренних и внешних особенностей, их общественной функции и связи с культурными традициями не в качестве единичных фактов, а в комплексе с другими документами называется:

a. Принципом историзма

**b. Принципом всесторонности и комплексности**

c. Принципом объективности

2. Какой из методов архивоведения требует рассмотрения документов как элементов той или иной системы документации?

a. Функциональный анализ

**b. Системный подход**

c. Институциональный подход

d. Информационный метод

e. Источниковедческий анализ

3. Сколько типов архивов общепринято выделять?

a. Три

**b. Два**

c. Пять

4. Результат закрепления информации о предметах объективной действительности и о мыслительной деятельности человека посредством письма, графики, фотографии или другим способом на любых носителях называется:

**a. Документом**

b. Единицей архивного хранения

5. Где была изобретена бумага?

a. В Японии

b. В Корее

**c. В Китае**

d. В Западной Европе

6. Из чего состояли архивы государств древней Месопотамии?

**a. Из глиняных табличек**

- b. Из папирусов
- c. Из пергамента
- 7. Как в древности назывались архивы, содержащие в том числе, списки граждан-избирателей, документы о выборах, записи о заседаниях и решениях выборных органов?
  - a. Царские
  - b. Архивы пописа**
  - c. Жреческие
  - d. Частновладельческие
  - e. Архивы-библиотеки
- 8. Отличительная особенность первых средневековых архивов
  - a. Хранение только входящих документов**
  - b. Хранение только исходящих документов
  - c. Хранение входящих и исходящих документов
- 9. В каком веке в Московском государстве существовали архивы приказов?
  - a. В XVII веке**
  - b. В XVI веке
  - c. В XIV веке
  - d. В XVIII веке
- 10. Укажите дату принятия декрета Совета народных комиссаров «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»?
  - a. 1 января 1918 года
  - b. 1 июня 1918 года**
  - c. 1 июня 1919 года
- 11. Какой из принципов организации хранения документа является главной теоретической основой архивоведения?
  - a. Принцип принадлежности
  - b. Принцип происхождения**
- 12. Часть фонда, которая подлежит постоянному хранению, т.е. имеет историческое, научное, политическое, правовое, народнохозяйственное, социальное, культурное или иное значение называется
  - a. Документальным фондом
  - b. Архивным фондом**
- 13. Верно ли, что фонд личного происхождения, состоящий из документов, отложившихся в результате деятельности отдельного лица, называется семейным?
  - a. Да
  - b. Нет**
- 14. Кто осуществляет управление архивным делом в Российской Федерации на муниципальном уровне?
  - a. Специально уполномоченный Правительством РФ орган исполнительной власти
  - b. Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов РФ
  - c. Органы местного самоуправления**
- 15. Все архивы делятся на
  - a. Комплектующиеся и не комплектующиеся**
  - b. Фондовые и не фондовые
- 16. Сколько этапов включает в себя процесс комплектования государственных архивов?
  - a. 3**
  - b. 4
  - c. 5
- 17. Количество критериев ценности документов, которыми должны руководствоваться архивисты при проведении экспертизы?
  - a. 3

- b. 4  
c. **5**
18. С какой целью вводились так называемые «запретные даты»?  
a. С целью сохранения от уничтожения исторических документов  
b. С целью запрета сохранять документы определенного периода, даты  
c. В эти даты запрещалось уничтожать документы
19. Предельный срок временного хранения для записей актов гражданского состояния, похозяйственных книг, записей нотариальных и судебных дел составляют  
a. 25 лет  
b. **75 лет**  
c. 50 лет
20. Тип архивного справочника в России, являющийся основным с конца 16 века  
a. Каталог  
b. Перечень  
c. **Опись**  
d. Путеводитель
21. Архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием, называется  
a. Каталог  
b. **Путеводитель**  
c. Перечень  
d. Опись
22. Максимальное количество листов, допускаемых в деле  
a. 200  
b. **250**  
c. 350
23. Максимальная толщина дела  
a. 3 см  
b. **4 см**  
c. 5 см
24. Срок хранения кадровых документов по личному составу, созданных, начиная с 2003 года  
a. **50**  
b. 65  
c. 75
25. Укажите, какой документ не является разновидностью копии:  
a. **черновик**  
b. отпуск  
c. Дубликат
26. Документ, выданный взамен утерянного и имеющий силу подлинника — это:  
a. Копия  
b. Отпуск  
c. **Дубликат**
27. Укажите, какой индекс соответствует индексу кадрового приказа:  
a. **№ 34-к**  
b. № 45-М  
c. № 123
28. Укажите, кто составляет, подписывает внутреннюю опись документов, находящихся в личном деле:  
a. Секретарь  
b. **Руководитель**

- с. сам сотрудник
- 29. Типовая номенклатура дел носит:
  - a. рекомендательный характер**
  - b. обязательный характер
  - с. необязательный характер
- 30. Номенклатуру дел можно изменить в течение года, если:
  - a. произошло изменение структуры предприятия**
  - b. есть указание руководителя
  - с. есть указание вышестоящей организации
- 31. Сводную номенклатуру дел утверждает:
  - a. руководитель архива
  - b. начальник канцелярии
  - с. руководитель учреждения**
- 32. Укажите, какой реквизит не входит в состав реквизитов номенклатуры дел:
  - a. гриф утверждения
  - b. гриф согласования
  - с. отметка о контроле.**
- 33. Укажите, сколько форм брошюровок документов применяется в делопроизводстве:
  - a. Одна
  - b. Две**
  - с. Три
- 34. При подшивке документов с долговременным сроком хранения используют:
  - a. правую форму брошюровки
  - b. левую форму брошюровки**
  - с. любую форму брошюровки
- 35. Датами личных дел являются:
  - a. даты кадровых приказов о приеме и увольнении сотрудника**
  - b. даты первого и последнего документов
  - с. даты оформления заявлений о приеме и увольнении сотрудника
- 36. Если в дело подшиты фотографии, они нумеруются:
  - a. на лицевой стороне в правом верхнем углу
  - b. на оборотной стороне в левом верхнем углу**
  - с. внизу на лицевой стороне
- 37. Полному оформлению подлежат дела:
  - a. с временным сроком хранения (до 10 лет)
  - b. с временным сроком хранения (свыше 10 лет)**
  - с. все дела, которые передаются в архив.
- 38. Укажите, в какой реквизит обложки дела нельзя вносить изменения:
  - a. в заголовок дела
  - b. в индекс дела**
  - с. в название организации
- 39. Укажите, сколько хранится дело, если в нем подшиты документы со сроком хранения 3 и 5 лет:
  - a. 3 года
  - b. 5 лет**
  - с. 7 лет
- 40. Срок хранения дела исчисляется:
  - a. с 1 января года, следующего за годом окончания дела**
  - b. с 1 числа месяца, следующего за месяцем окончания дела
  - с. с момента заведения дела
- 41. Номенклатура дел вступает в силу:
  - a. с нового календарного года**

- b. каждый новый квартал
  - c. по распоряжению руководителя
42. Сроки хранения документов, установленные типовыми перечнями, в ведомственных перечнях:
- a. можно только увеличивать**
  - b. можно уменьшать
  - c. изменять нельзя
43. Укажите, каким документом оформляется выдача дела во временное пользование:
- a. картой-заместителем**
  - b. листом-заверителем
  - c. листом-заместителем.
44. Укажите, в скольких экземплярах оформляется номенклатура дел:
- a. в двух
  - b. в трех
  - c. в четырех.**
45. Формирование дел осуществляется централизованно:
- a. в учреждениях I категории
  - b. в учреждениях II категории
  - c. в учреждениях III категории**
46. При правой форме брошюровки документы в деле располагаются:
- a. в прямой хронологической последовательности
  - b. в последовательности, обратной хронологической**
  - c. в любой последовательности.
47. Листы дела нумеруют:
- a. в правом верхнем углу**
  - b. в правом нижнем углу
  - c. посередине нижнего поля листа
48. В течение делопроизводственного года документы из дел:
- a. можно выдавать**
  - b. нельзя выдавать
  - c. можно выдавать по усмотрению секретаря
49. Лист любого формата, сложенный и подшитый за один край:
- a. нумеруют как один лист**
  - b. нумеруют с буквенным обозначением
  - c. нумеруют как два листа
50. Уничтожение дел оформляется:
- a. приказом по основной деятельности
  - b. актом об уничтожении документов**
  - c. документом не оформляется.

Министерство образования и науки РС(Я)  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия) «Ленский технологический техникум»

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Ленский технологический техникум»  
Учебно методический совет  
Протокол № 11  
« 30 » июня 2020 г.

**Контрольно-оценочные средства для промежуточного контроля  
междисциплинарного курса  
МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов  
Основной профессиональной образовательной программы подготовки  
квалифицированных рабочих, служащих по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель**

Ленск 2020 год

Контрольно-оценочные средства междисциплинарного курса МДК 02.02 «Обеспечение сохранности документов» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденного **Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 369**.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Ленский технологический техникум»

Разработчик:

Андреева Ирина Валентиновна, мастер п/о ГБПОУ РС(Я) «Ленский технологический техникум»

Рассмотрены и рекомендованы предметно – цикловой комиссией «Профессиональной подготовки»

Протокол № 10, от «18» июня 2020.

Председатель ПЦК Т. Мухомог Лукина Т. А.

## 1. Общие положения

**Целью** создания **Контрольно-оценочных средств (КОС)** является установление соответствия уровня подготовки обучающегося требованиям рабочей программы междисциплинарного курса. Каждое оценочное средство обеспечивает проверку усвоения конкретных элементов учебного материала.

**КОСы предназначены** для определения уровня освоенных умений, усвоенных знаний и овладения компетенциями, т.е. способностью обучающегося применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

**Объектом применения** КОС является измерение уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения при проведении текущего, рубежного и промежуточного контроля успеваемости по междисциплинарному курсу.

## 2. Паспорт контрольно-оценочных средств

### 2.1. Результаты освоения междисциплинарного курса, подлежащие проверке

В результате освоения междисциплинарного курса МДК.02.02 «Обеспечение сохранности документов» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС освоенными умениями и усвоенными знаниями.

В результате контроля по освоению учебной дисциплины осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика освоения общих и профессиональных компетенций:

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
<b>ОК1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"><li>• Адекватная самооценка процесса и результата учебной и профессиональной деятельности;</li><li>• Осведомленность о различных аспектах своей будущей профессии;</li><li>• Участие в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.);</li><li>• Повышение готовности к осуществлению профессиональной деятельности;</li></ul>	
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Обоснованность выбора вида типовых методов и способов выполнения профессиональных задач;</li><li>• Адекватная самооценка уровня и эффективности организации собственной деятельности по защите информации;</li><li>• Соответствие подготовленного плана собственной деятельности по защите информации требуемым критериям;</li><li>• Рациональное распределение времени на все этапы решения задачи;</li><li>• Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа эффективности организации собственной деятельности по защите информации;</li></ul>	
<b>ОК 3.</b> Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести	<ul style="list-style-type: none"><li>• Обоснованность выбора метода решения профессиональных задач в стандартных и нестандартных ситуациях;</li><li>• Использование оптимальных, эффективных методов решения профессиональных задач;</li><li>• Принятие решения за короткий промежуток времени;</li></ul>	

ответственность за результаты своей работы.		
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>• Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации;</li> <li>• Нахождение необходимой информации за короткий промежуток времени;</li> </ul>	
<b>ОК5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснованность выбора информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности;</li> <li>• Соответствие требованиям использования информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>• Эффективное и грамотное использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности;</li> </ul>	
<b>ОК6.</b> Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснованность выбора структуры плана профессионального и личностного развития;</li> <li>• Соответствие подготовленного плана ожидаемым результатам;</li> <li>• Рациональное распределение времени на все этапы самообразования, повышения квалификации;</li> <li>• Участие в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.);</li> </ul>	
<b>ОК 7.</b> Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	
ПК 2.1. Формировать дела.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать дела;</li> <li>- оформление обложки дела в соответствии с ГОСТ 17.914-72.</li> <li>- осуществление раскладки дел в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- ведение личного дела сотрудника в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учетом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;</li> <li>- производство правой и левой форм брошюровки документов;</li> </ul>	

	- расположение документов в деле согласно Методическим рекомендациям ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учетом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;	
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	- формирование и использование картотек архивов структурных подразделений организации в соответствии с ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72; - формирование и использование каталогов архивных фондов организации в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72; - составление и использование путеводителей по архиву организации (электронный вариант)	
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	- систематизация документов в зависимости от их наименования в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016; систематизация распорядительных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016; - систематизация поручений вышестоящих органов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016; - систематизация плановых и отчетных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016; - систематизация документов личных дел в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учетом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»; - систематизация заявлений и жалоб граждан, переписки в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016; - систематизация лицевых счетов работников в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.; - ведение картотеки текущего архива в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной	

	<p>власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.;</p>	
<p>ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p>	<p>- обеспечение сохранности документов текущего архива в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.</p> <p>-осуществление контроля за прохождением документов) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51141-98;</p> <p>- осуществление контроля за исполнением документов) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51141-98.</p>	
<p>ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p>	<p>- проведение экспертизы ценности документа в соответствие с нормативными литературными документами, утвержденными президентом, Правительством и Государственной архивной службой России;</p> <p>- определение срока хранения документа в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой;</p> <p>- оформление дела в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</p> <p>-составление описи дела в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</p> <p>- исполнение процедуры передачи дела в архив в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72</p>	
<p>ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.</p>	<p>- выполнение режима хранения документов в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой;</p> <p>- регистрация выдачи архивных документов в Журнале архива организации в соответствии с ГОСТ 51141-98</p>	

	«Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; - регистрация приема архивных документов в Книге поступлений в соответствии с ГОСТ 51141 - 98«Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».	
--	---	--

За правильный ответ на вопросы или верное решение задачи выставляется положительная оценка – 1-0 баллов, в зависимости от уровня выполнения.

За не правильный ответ на вопросы или неверное решение задачи выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества ответов «да» в процентном соотношении от общего количества ответов.

#### *Шкала оценки образовательных достижений*

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня подготовки	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
75 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 74	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

## **2.2. Формы контроля по учебной дисциплине**

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Формы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК	Формы контроля	Проверяемые ПК,ОК, У, З	Формы контроля	Проверяемые ПК,ОК, У, З
<b>Раздел 1. Организация обеспечения сохранности документов.</b>	Устный опрос. Практическая работа, самостоятельная работа	У1-У2, 31-34, ОК1-ОК7,ПК2.1-ПК2.6	Устный опрос	У1-У2, 31-34, ОК1-ОК7,ПК2.1-ПК2.6	Дифференцированный зачет.	У1-У2, 31-34, ОК1-ОК7,ПК2.1-ПК2.6

### 2.3. Оценка освоения учебной дисциплины

Проверка знаний обучающихся осуществляется с помощью:

1. Устного опроса. При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и учащимся, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения учащимися учебного материала.

I. Оценка уровня усвоения изученного материала определяется коэффициентом усвоения знаний, умений и навыков (для всех уровней усвоения).

$K = \frac{e}{R_{\text{общ}}}$ , где  $e$  – количество ответов, выполненных правильно в данном опросе;

$R_{\text{общ}}$  – общее количество ответов.

При  $K < 0,7$  оценка «2» (неудовлетворительно)

При  $0,7 < K < 0,8$  оценка «3» (удовлетворительно)

При  $0,8 < K < 0,95$  оценка «4» (хорошо)

При  $0,95 < K < 1,0$  оценка «5» (отлично)

2. Тестовых заданий. Применение теста позволяет рефлексивно закрепить изучаемый материал, при этом избежать завышения итоговой оценки.

II. Задачи тестирования: эффективно использовать во время урока; включить в активную учебную деятельность обучающихся (100%); повысить интерес обучающихся к изучаемому предмету и профессии в целом.

III. Оценка уровня усвоения изученного материала определяется коэффициентом усвоения знаний, умений и навыков (для всех уровней усвоения).

$K = \frac{e}{R_{\text{общ}}}$ , где  $e$  – количество операций, выполненных правильно в данном тесте;

$R_{\text{общ}}$  – общее количество операций в тесте.

При  $K < 0,5$  оценка «2» (неудовлетворительно)

При  $0,5 < K < 0,64$  оценка «3» (удовлетворительно)

При  $0,65 < K < 0,84$  оценка «4» (хорошо)

При  $0,85 < K < 1,0$  оценка «5» (отлично)

### 2.4. Контрольно-измерительные материалы

*Контрольные задания для проведения дифференцированного зачета по МДК 02.02*

*ФИО* \_\_\_\_\_

*ГРУППА* \_\_\_\_\_

#### **КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА «ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ»**

##### **1 ВАРИАНТ**

###### **I. Ответьте на вопросы письменно:**

1. Основная задача экспертизы ценности документов – это ...
2. Кто входит в состав экспертной комиссии
3. Что включает в себя подготовка документов к хранению?
4. Каковы сроки хранения документов?
5. Аннотация – это ..
6. Как оформляется выдача дел во временное пользование?
7. Назовите виды брошюровок
8. Обеспечение сохранности документов – это .....
9. Нормативные условия хранения архивных документов обеспечиваются: ....
10. Назовите факторы разрушения документов

##### **2 ВАРИАНТ**

###### **I. Ответьте на вопросы письменно:**

1. Экспертиза ценности документов – это .....
2. Каким документом регламентируется срок хранения дела?
3. Каковы способы хранения дел?

4. Когда дела подлежат частичному оформлению
5. Что такое «дело» в архивном хранении?
6. Назовите виды брошюровок
7. Каким образом происходит оформление уничтожения дела
8. Комплекс работ по ОС документов включает в себя: ...
9. Нормативные режимы хранения архивных документов обеспечиваются: ....
10. Для чего проводится проверка наличия и состояния дел?

### **3 ВАРИАНТ**

#### **I. Ответьте на вопросы письменно:**

1. Назовите критерии экспертизы ценности
2. Перечислите этапы проведения ЭЦ
3. С какого времени исчисляется срок хранения дела?
4. Что включает в себя подготовка дел к хранению?
5. Какие дела подлежат полному оформлению?
6. Каким образом происходит передача дел в архив?
7. Обеспечение сохранности документов – это .....
8. На быстрое старение и разрушение документов влияют ...
9. Цель и пути создания страхового фонда ценных документов
10. Значение проведения проверки наличия и состояния дел?

### **4 ВАРИАНТ**

#### **I. Ответьте на вопросы письменно:**

1. Основная задача экспертизы ценности документов – это ...
2. Каким документом регламентируется срок хранения дела?
3. С какого времени исчисляется срок хранения дела?
4. Каковы сроки хранения документов?
5. Какие дела подлежат полному оформлению?
6. Назовите виды брошюровок
7. Цель и пути создания страхового фонда ценных документов
8. Обеспечение сохранности документов – это .....
9. Нормативные режимы хранения архивных документов обеспечиваются: ....
10. Назовите факторы разрушения документов

#### **II. Выполните тестовое задание (выбрав правильный ответ), ответы запишите в таблицу:**

1. Заверительную надпись подписывает:
  - А) руководитель архива;
  - Б) составитель;
  - В) руководитель структурного подразделения.
2. Если в дело подшиты фотографии их нумеруют:
  - А) на лицевой стороне в правом верхнем углу;
  - Б) на оборотной стороне в левом верхнем углу;
  - В) внизу на лицевой стороне.
3. Полному оформлению подлежат дела:
  - А) с временным сроком хранения (до 10 лет);
  - Б) с временным сроком хранения (свыше 10 лет);
  - В) все дела.
4. Лист любого формата, сложенный и подшитый за один край:
  - А) нумеруют как один лист;
  - Б) ставят номер с буквенным обозначением;
  - В) нумеруют как два листа.
5. Создание экспертной комиссии регламентируется:
  - А) изданием приказа;
  - Б) протоколом заседания;

- В) никаким документом не регламентируется.
6. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:
- А) лист-заверитель дела;
  - Б) номенклатура дел;
  - В) внутренняя опись;
  - Г) оглавление.
7. Нумерацию страниц оформляют так:
- А) 25;
  - Б) стр.25;
  - В) -25-
8. Номенклатура дел вступает в силу:
- А) с нового года;
  - Б) каждый новый квартал;
  - В) по распоряжению руководителя.
9. Сводную номенклатуру дел утверждает:
- А) руководитель архива;
  - Б) начальник канцелярии;
  - В) руководитель учреждения.
10. Сколько форм брошюровок документов применяется в делопроизводстве:
- А) одна;
  - Б) две;
  - В) три.
11. При правой форме брошюровки документы в деле располагаются:
- А) в прямой хронологической последовательности;
  - Б) в последовательности обратной хронологической;
  - В) в любой последовательности.
12. При подшивке документов с долговременным сроком хранения используют:
- А) правую форму брошюровки;
  - Б) левую форму брошюровки;
  - В) любую форму.
13. Обложка дела оформляется:
- А) в начале года;
  - Б) по указанию заведующего канцелярией;
  - В) после подшивки в дело исполненного документа.
14. Сроки хранения документов, установленные типовыми перечнями, в ведомственных перечнях:
- А) можно увеличивать;
  - Б) можно уменьшать;
  - В) изменять нельзя.
15. Датой личного дела являются:
- А) даты приказов по личному составу о приеме и увольнении;
  - Б) даты первого и последнего документов;
  - В) даты начала и окончания дела, проставленные секретарем.
16. В течении делопроизводственного года документы из дел:
- А) можно выдавать;
  - Б) выдавать нельзя;
  - В) можно выдавать на усмотрение секретаря.
17. Выносить заверительную надпись на обложку дела:
- А) разрешается;
  - Б) не разрешается;
  - В) по усмотрению делопроизводителя.
18. Может ли быть в деле лист под номером 32а:

- А) может;
  - Б) не может;
  - В) по усмотрению делопроизводителя.
19. Лист формата А3, сложенный и подшитый за середину:
- А) нумеруют как один лист;
  - Б) нумеруют как два листа;
  - В) лист подлежит перешивке.
20. Если в деле подшиты документы со сроком хранения 3 и 5 лет, оно хранится:
- А) 3 года;
  - Б) 5 лет;
  - В) 7 лет.
21. Срок хранения документа исчисляется:
- А) с 1 января года, следующего за годом окончания дела;
  - Б) с 1-го числа месяца, следующего за годом окончания дела;
  - В) на следующий день после окончания дела.
22. Создание экспертной комиссии регламентируется:
- А) изданием приказа;
  - Б) протоколом заседания;
  - В) никаким документом не регламентируется.
23. Минимальный состав членов экспертной комиссии:
- А) два человека;
  - Б) 3 человека;
  - В) 4 человека.
24. Уничтожение дел оформляется:
- А) приказом по основной деятельности;
  - Б) актом об уничтожении документов;
  - В) никаким документов не оформляется.
25. Заседания экспертной комиссии оформляются:
- А) актом;
  - Б) протоколом;
  - В) справкой.
26. Полное оформление дел производится:
- А) по усмотрению делопроизводителя;
  - Б) по указанию руководителя учреждения;
  - В) в зависимости от сроков хранения дела.
27. Датой дела, содержащего распорядительную документацию, являются:
- А) даты подшивки первого и последнего документов;
  - Б) крайние даты документов;
  - В) даты начала и окончания календарного года.
28. Датой личного дела являются:
- А) даты приказов по личному составу о приеме и увольнении;
  - Б) даты первого и последнего документов;
  - В) даты начала и окончания дела, проставленные секретарем.
29. Документы систематизируются в дела в соответствии с принципом:
- А) вопросно-логическим
  - Б) хронологическим
  - В) алфавитным
  - Г) нумерационным
  - Д) все ответы верны
30. В дело подшивается:
- А) один экземпляр каждого документа
  - Б) несколько экземпляров каждого документа

В) один экземпляр и копия каждого документа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Б	Б	Б	А	А	В	А	А	В	Б	Б	Б	А	А	А
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
А	Б	А	А, В	Б	А	А	Б	Б	Б	В	Б	А	Д	А

Министерство образования и науки РС(Я)  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия) «Ленский технологический техникум»

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Ленский технологический техникум»  
Учебно методический совет  
Протокол № 11  
« 30 » июня 20 20 г.

**Контрольно-оценочные средства для итогового контроля  
профессионального модуля  
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.  
Основной профессиональной образовательной программы подготовки  
квалифицированных рабочих, служащих по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель**

Ленск 2020 год

Контрольно-оценочные средства профессионального модуля ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденного **Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 369**.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Ленский технологический техникум» ,

Разработчик:

Андреева Ирина Валентиновна, мастер п/о ГБПОУ РС(Я) «Ленский технологический техникум»

Рассмотрены и рекомендованы предметно – цикловой комиссией «Профессиональной подготовки»

Протокол № 10, от «18» июня 2020г.

Председатель ПЦК Т. Мухоморова / Мухоморова Т.А.

## 1. Общие положения

**Целью** создания **Контрольно-оценочных средств (КОС)** является установление соответствия уровня подготовки обучающегося требованиям рабочей программы профессионального модуля. Каждое оценочное средство обеспечивает проверку усвоения конкретных элементов учебного материала.

**КОСы предназначены** для определения уровня освоенных умений, усвоенных знаний и овладения компетенциями, т.е. способностью обучающегося применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

**Объектом применения** КОС является измерение уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения при проведении итогового контроля успеваемости по профессиональному модулю.

## 2. Паспорт контрольно-оценочных средств

### 2.1. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке

В результате освоения профессионального модуля ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов.» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС освоенными умениями и усвоенными знаниями.

В результате контроля по освоению профессионального модуля осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика освоения общих и профессиональных компетенций:

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
<b>ОК1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"><li>• Адекватная самооценка процесса и результата учебной и профессиональной деятельности;</li><li>• Осведомленность о различных аспектах своей будущей профессии;</li><li>• Участие в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.);</li><li>• Повышение готовности к осуществлению профессиональной деятельности;</li></ul>	
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Обоснованность выбора вида типовых методов и способов выполнения профессиональных задач;</li><li>• Адекватная самооценка уровня и эффективности организации собственной деятельности по защите информации;</li><li>• Соответствие подготовленного плана собственной деятельности по защите информации требуемым критериям;</li><li>• Рациональное распределение времени на все этапы решения задачи;</li><li>• Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа эффективности организации собственной деятельности по защите информации;</li></ul>	
<b>ОК 3.</b> Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию	<ul style="list-style-type: none"><li>• Обоснованность выбора метода решения профессиональных задач в стандартных и нестандартных ситуациях;</li><li>• Использование оптимальных, эффективных методов решения профессиональных задач;</li></ul>	

<p>собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Принятие решения за короткий промежуток времени;</li> </ul>	
<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>• Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации;</li> <li>• Нахождение необходимой информации за короткий промежуток времени;</li> </ul>	
<p><b>ОК5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснованность выбора информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности;</li> <li>• Соответствие требованиям использования информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>• Эффективное и грамотное использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности;</li> </ul>	
<p><b>ОК6.</b> Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснованность выбора структуры плана профессионального и личностного развития;</li> <li>• Соответствие подготовленного плана ожидаемым результатам;</li> <li>• Рациональное распределение времени на все этапы самообразования, повышения квалификации;</li> <li>• Участие в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.);</li> </ul>	
<p><b>ОК 7.</b> Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	
<p><b>ПК 2.1.</b> Формировать дела.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать дела;</li> <li>- оформление обложки дела в соответствии с ГОСТ 17.914-72.</li> <li>- осуществление раскладки дел в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- ведение личного дела сотрудника в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учетом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;</li> <li>- производство правой и левой форм</li> </ul>	

	<p>брошюровки документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположение документов в деле согласно Методическим рекомендациям ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учетом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;</li> </ul>	
<p>ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование и использование картотек архивов структурных подразделений организации в соответствии с ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</li> <li>- формирование и использование каталогов архивных фондов организации в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</li> <li>- составление и использование путеводителей по архиву организации (электронный вариант)</li> </ul>	
<p>ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизация документов в зависимости от их наименования в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- систематизация распорядительных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- систематизация поручений вышестоящих органов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- систематизация плановых и отчетных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016</li> <li>- систематизация документов личных дел в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учетом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;</li> <li>- систематизация заявлений и жалоб граждан, переписки в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- систематизация лицевых счетов работников в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.;</li> <li>- ведение картотеки текущего архива в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Типовой инструкцией по делопроизводству в</li> </ul>	

	федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.;	
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение сохранности документов текущего архива в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.</li> <li>-осуществление контроля за прохождением документов) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51141-98;</li> <li>- осуществление контроля за исполнением документов) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51141-98.</li> </ul>	
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение экспертизы ценности документа в соответствие с нормативными литературными документами, утвержденными президентом, Правительством и Государственной архивной службой России;</li> <li>- определение срока хранения документа в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой;</li> <li>- оформление дела в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</li> <li>-составление описи дела в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</li> <li>- исполнение процедуры передачи дела в архив в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72</li> </ul>	
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение режима хранения документов в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой;</li> <li>- регистрация выдачи архивных документов в Журнале архива организации в соответствии с ГОСТ 51141-98</li> </ul>	

	«Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; - регистрация приема архивных документов в Книге поступлений в соответствии с ГОСТ 51141 - 98«Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».	
--	---	--

За правильный ответ на вопросы или верное решение задачи выставляется положительная оценка – 1-0 баллов, в зависимости от уровня выполнения.

За не правильный ответ на вопросы или неверное решение задачи выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества ответов «да» в процентном соотношении от общего количества ответов.

*Шкала оценки образовательных достижений*

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня подготовки	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
75 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 74	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

**Комплект экзаменационных билетов**  
**по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов**  
**в рамках программы подготовки рабочих и служащих**  
**по профессии среднего профессионального образования**  
**46.03.01 Делопроизводитель**  
**Форма проведения оценочной процедуры: квалификационный экзамен**

**Организация - разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Ленский технологический техникум»

**Разработчик:** преподаватель, мастер п/о Андреева И.В.

## **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

### **Оценка «Отлично»**

Если при сдаче экзамена:

- практическое задание выполнено правильно, полностью и с пояснениями;
- на дополнительные вопросы студент отвечает уверенно, без ошибок.

### **Оценка «хорошо»**

Если:

- при выполнении практического задания допускается 1-2 ошибки, но при условии, что соблюдена методика оформления и получен конечный результат;
- на дополнительные вопросы студент отвечает уверенно, но допускает некоторые несоответствия.

### **Оценка «удовлетворительно»**

Если:

- при выполнении практического задания допущены ошибки или задание выполнено частично;
- на дополнительные вопросы студент отвечает неуверенно и допускает некоторые несоответствия.
- общий объем ответов по каждому вопросу не меньше 50 %.

### **Оценка «неудовлетворительно»**

Если:

- при выполнении практических заданий допущены грубые ошибки или не получен конечный результат;
- на дополнительные вопросы студент не отвечает,
- общий объем ответов меньше 50%.

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»  
Направление подготовки/специальность: профессия: **46.03.01 Делопроизводитель**

СОГЛАСОВАНО  
с председателем ПЦК профессиональной  
подготовки  
\_\_\_\_\_ Лучиной Г.А.

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УР  
С.А. Возовиков \_\_\_\_\_

№ прот. \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**вариантов с заданиями по**  
**ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов**  
**профессии 46.03.01 Делопроизводитель**

**Вариант 1**

**Инструкция:** внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться предоставленной литературой

**Оборудование:** ПК с выходом в сеть Интернет, шаблоны документов, журналы регистрации документов, авторучка, бумага, принтер, клей, папки-скоросшиватели

Время выполнения задания – 60 мин

**Задание**

**Часть А**

Из предложенных документов сформировать дело «Приказы по основной деятельности за 2019 год», используя левую форму брошюровки.

**Часть В**

Используя номенклатуру дел, скомплектованное дело, оформить обложку дела «Приказы по основной деятельности за 2019 год».

**Часть С**

Составить внутреннюю опись дела «Приказы по основной деятельности за 2019 год».

**Вариант 2**

**Инструкция:** внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться предоставленной литературой

**Оборудование:** ПК с выходом в сеть Интернет, шаблоны документов, журналы регистрации документов, авторучка, бумага, принтер, клей, папки-скоросшиватели

Время выполнения задания – 60 мин

**Задание**

**Часть А**

Из предложенных документов сформировать дело «Приказы по личному составу за 2019 год», используя левую форму брошюровки.

**Часть В**

Используя номенклатуру дел, скомплектованное дело, оформить обложку дела «Приказы по личному составу за 2019 год».

**Часть С**

Составить лист-заверитель дела «Приказы по личному составу за 2019 год».

### Вариант 3

**Инструкция:** внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться предоставленной литературой

**Оборудование:** ПК с выходом в сеть Интернет, шаблоны документов, журналы регистрации документов, авторучка, бумага, принтер, клей, папки-скоросшиватели

Время выполнения задания – 60 мин

#### Задание

##### Часть А

Из предложенных документов сформировать дело «Протоколы заседаний экспертной комиссии за 2019 год», используя левую форму брошюровки.

##### Часть В

Используя номенклатуру дел, скомплектованное дело, оформить обложку дела «Протоколы заседаний экспертной комиссии за 2019 год».

##### Часть С

Составить сопроводительное письмо в районный архив «Протоколы заседаний экспертной комиссии за 2019 год».

### Вариант 4

**Инструкция:** внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться предоставленной литературой

**Оборудование:** ПК с выходом в сеть Интернет, шаблоны документов, журналы регистрации документов, авторучка, бумага, принтер, клей, папки-скоросшиватели

Время выполнения задания – 60 мин

#### Задание

##### Часть А

Из предложенных документов сформировать личное дело уволенного работника.

##### Часть В

Используя номенклатуру дел, скомплектованное дело, оформить обложку личного дела уволенного работника.

##### Часть С

Составить внутреннюю опись личного дела уволенного работника.

### Вариант 5

**Инструкция:** внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться предоставленной литературой

**Оборудование:** ПК с выходом в сеть Интернет, шаблоны документов, журналы регистрации документов, авторучка, бумага, принтер, клей, папки-скоросшиватели

Время выполнения задания – 60 мин

#### Задание

##### Часть А

Из предложенных документов сформировать дело «Информационно-справочная документация за 2019 год», используя правую форму брошюровки.

##### Часть В

Используя номенклатуру дел, скомплектованное дело, оформить обложку дела «Информационно-справочная документация за 2019 год».

##### Часть С

Составить акт об уничтожении документов дела «Информационно-справочная документация за 2019 год».

### Вариант 6

**Инструкция:** внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться предоставленной литературой

**Оборудование:** ПК с выходом в сеть Интернет, шаблоны документов, журналы регистрации документов, авторучка, бумага, принтер, клей, папки-скоросшиватели

Время выполнения задания – 60 мин

#### **Задание**

##### **Часть А**

Из предложенных документов сформировать дело «Касса за 2019 год», используя левую форму брошюровки.

##### **Часть В**

Используя номенклатуру дел, скомплектованное дело оформить обложку дела «Касса за 2019 год».

##### **Часть С**

Составить лист-заверитель дела «Касса за 2019 год».

## ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

1. Внимательно изучите информационный блок пакета экзаменатора.
2. Ознакомьтесь с заданиями для экзаменуемых.

### Условия выполнения задания:

Количество вариантов заданий (пакетов заданий) для экзаменуемых: 6

Время выполнения каждого задания и максимальное время на экзамен (квалификационный): 60мин

Экзамен проводится по подгруппам в количестве 6 человек (3 подгруппы)

Правила техники безопасности выполняются согласно СанПиН 2.1.2.1199-03

### Критерии оценки выполнения задания:

1. Соответствие ГОСТ Р 7.0.97-2016
2. Соответствие образцам документов
3. Обращение к информационным источникам

### Оборудование и материально-техническое оснащение:

рабочее место делопроизводителя: рабочий стол (парта), компьютерный стол, компьютер с программным обеспечением и выходом в сеть Интернет, чистые листы бумаги формата А4, ручка, линейка, карандаш, ластик, шаблоны документов в электронном виде, журналы регистрации документов, авторучка, бумага, принтер, клей, папки-скоросшиватели

### Задания для экзаменуемых

**Вариант 1.** Сформировать дело «Приказы по основной деятельности за 2019 год», используя левую форму, оформить обложку и внутреннюю опись.

**Вариант 2.** Сформировать дело «Приказы по личному составу за 2019 год», используя левую форму брошюровки, оформить обложку дела и составить лист-заверитель дела.

**Вариант 3.** Сформировать дело «Протоколы заседаний экспертной комиссии за 2019 год», используя левую форму брошюровки оформить обложку дела, составить сопроводительное письмо в районный архив «Протоколы заседаний экспертной комиссии за 2019 год».

**Вариант 4.** Сформировать личное дело уволенного работника, оформить обложку и внутреннюю опись.

**Вариант 5.** Сформировать дело «Информационно-справочная документация за 2019 год», используя правую форму брошюровки, оформить обложку дела и составить акт об уничтожении документов дела «Информационно-справочная документация за 2019 год».

**Вариант 6.** Сформировать дело «Касса за 2019 год», используя левую форму брошюровки, оформить обложку дела и составить лист-заверитель дела «Касса за 2019 год».

## ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

ПО ПМ 02. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ  
ФИО \_\_\_\_\_

студентка на 3 курсе по профессии СПО 46.01.03 «Делопроизводитель» освоила программу профессионального ПМ.02. Документирование и документационная обработка документов \_\_\_\_\_ час. с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК.02.01	Диф. зачет	
МДК.02.02	Диф. зачет	

УП.02	Диф. зачет	
ПП.02	Диф. зачет	
<b>Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю ПМ. 02</b>		
Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
<p>ПК 2. 1. Формировать дела. ОК 1 - 6</p> <p>ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. ОК 1 - 6</p> <p>ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива. ОК 1 - 6</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации ОК 1 - 6</p> <p>ПК 2. 5. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации ОК 1 - 6</p> <p>ПК 2.6. Готовить и передавать документы на архивное хранение. ОК 1 – 6</p> <p>ПК 2.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. ОК 1 - 6</p>	<p>Соблюдение технологического процесса формирования дел</p> <p>Соблюдение технологического процесса поиска документа: использование НСА; применение информационных технологий</p> <p>Соблюдение процесса систематизации документов дел</p> <p>Правильность оформления и хранения документов и дел текущего архива</p> <p>Соблюдение технологического процесса учёта документов</p> <p>Соблюдение технологического процесса контроля исполнения документа</p> <p>Правильность оформленных различных видов документов</p>	
<b>Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю ПМ. 02</b>		
<p><b>Знать:</b> основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов</p>	<p>Оцениваемые параметры профессионально-значимой информации: - репродуктивный уровень усвоения - основных операций выполнения работ; ПТБ</p>	
Дата		
Председатель экзаменационной комиссии:		
Члены экзаменационной комиссии: Зам. директора по УПР		
Преподаватель профессионального модуля ПМ. 01 _____ Мастер производственного обучения _____		