

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Колледж

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
в форме экзамена (квалификационного)
по профессиональному модулю

ПМ.04. Выполнение работ по должности служащего 21299
Делопроизводитель

по специальности

42.02.02 Издательское дело

2024

РАССМОТРЕН И СОГЛАСОВАН
методической комиссией
гуманитарных дисциплин

Протокол № 1 от «29» 08 2024 г.

Председатель методической
комиссии

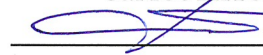
 /Г.Б. Макаrchук
(подпись, Ф.И.О.)

Разработан на основе федерального государственного образовательного
стандарта среднего профессионального образования по специальности

42.02.02 Издательское дело

УТВЕРЖДЕН

заместителем директора

 /В.В. Захаров
(подпись, Ф.И.О.)

Составители:

Володина О.О., преподаватель ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В.Даля»

Согласовано: А.И.Бурлуцкая, главный редактор ООО «Пресс-Экспресс»

I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке

1.1.1. Вид профессиональной деятельности

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности

ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего 21299
Делопроизводитель

и формирование соответствующих общих и профессиональных компетенций:

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 4.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые . Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации
ПК 4.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Организация доставки документов исполнителям. Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов.
ПК 4.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль исполнения документов в организации. Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело.

ПК 4.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним	Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы. Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
ПК 4.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Обработка, регистрация и отправка исходящих документов. Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации
ПК 4.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Составление и оформление служебных документов. Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.
ПК 4.7. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.
ПК 4.8. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.

	Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела.
ПК 4.9. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование. Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
ПК 4.10. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению. Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.
ПК 4.11. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации. Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.
ПК 4.12. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов. Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения

	задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

1.1.2. Дидактические единицы «иметь практический опыт», «уметь», «знать».

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:
иметь практический опыт:

ПО 1 Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые .

Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.
Регистрация входящих документов.

ПО 2 Организация доставки документов исполнителям.

ПО 3 Контроль исполнения документов в организации

ПО 4 Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы.

ПО 5 Обработка, регистрация и отправка исходящих документов

ПО 6 Составление и оформление служебных документов

ПО 7 Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения

ПО 8 Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.

Формирование дела.

ПО 9 Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование

ПО 10 Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению

ПО 11 Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.

Передача дел в архив организации.

ПО 12 Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.

уметь:

У 1 Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения.

У 2 Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.

У 3 Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации;

У 4 Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки.

У 5 Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

У 6 Вести учет прохождения документальных материалов.

У 7 Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении.

У 8 Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело.

У 9 Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.

- У 10 Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.
- У 11 Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов.
- У 12 Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
- У 13 Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой.
- У 14 Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрavlять.
- У 15 Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации
- У 16 Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.
- У 17 Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.
- У 18 Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
- У 19 Применять правила русского языка.
- У 20 Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
- У 21 Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.
- У 22 Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.
- У 23 Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.
- У 24 Формировать документы в дела с учетом их специфики.
- У 25 Систематизировать документы внутри дела.
- У 26 Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.
- У 27 Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.
- У 28 Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
- У 29 Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.
- У 30 Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.
- У 31 Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.
- У 32 Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел

знать:

- 3 1 Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.
- 3 2 Структура организации, руководство структурных подразделений.
- 3 3 Современные информационные технологии работы с документами.
- 3 4 Порядок работы с поступающими документами.
- 3 5 Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.
- 3 6 Структура организации, руководство структурных подразделений.
- 3 7 Современные информационные технологии работы с документами.
- 3 8 Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.
- 3 9 Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.
- 3 10 Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.
- 3 11 Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.
- 3 12 Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.
- 3 13 Системы электронного документооборота.
- 3 14 Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.
- 3 15 Правила и сроки отправки исходящих документов
- 3 16 Виды документов, их назначение.
- 3 17 Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.
- 3 18 Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.
- 3 19 Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- 3 20 Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
- 3 21 Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.
- 3 22 Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- 3 23 Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.
- 3 24 Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
- 3 25 Правила выдачи и использования документов из сформированных дел
- 3 26 Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.

- 3 27 Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- 3 28 Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
- 3 30 Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
- 3 31 Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии
- 3 32 Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии
- 3 33 Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
- 3 34 Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.
- 3 35 Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения.
- 3 36 Правила передачи дел в архив организации.
- 3 37 Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами

1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Элемент профессионального модуля	Формы промежуточной аттестации
МДК 04.01 Работа с организационно-распорядительной документацией	Дифференцированный зачет/экзамен
МДК 04.02 Работа с корреспонденцией и архивом	Дифференцированный зачет/
Учебная практика УП.04	Дифференцированный зачет
Производственная практика (по профилю специальности) ПП.04	Дифференцированный зачет
ПМ 04	Экзамен (квалификационный)

II. Оценивание уровня освоения теоретического курса профессионального модуля

2.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценивания освоения МДК являются умения и знания. Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов:

- Оценка выполнения заданий на практическом занятии
- Оценка выполнения заданий на зачетном занятии
- Оценка выполнения заданий на контрольной работе
- Оценка выполнения индивидуальных заданий
- Оценка выполнения самостоятельной работы обучающихся.

Оценка теоретического курса профессионального модуля предусматривает использование накопительной системы оценивания и проведения экзамена по МДК.

III. Оценивание уровня учебных достижений по учебной и производственной практике

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценивания по учебной и производственной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь».

Целью оценки по учебной и производственной практике является оценка:

- профессиональных и общих компетенций;
- практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

3.2. Перечень видов работ для проверки результатов освоения профессионального модуля на практике

3.2.1. Учебная практика

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	профессиональные компетенции	общие компетенции	практический опыт, умения
Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными инструкциями делопроизводителя, секретаря, инспектора отдела кадров, архивариуса.	ПК4.1-4.12	ОК 01-09	ПО 1-12, У 1-30

Ознакомление с нормативно-правовой базой документационного обеспечения управления предприятия.	ПК4.1-4.12		
Хранение и учет бланков организации, печатей	ПК4.1-4.12		
Регистрация входящих и исходящих документов организации	ПК4.1-4.12	ОК 01-09	ПО 1-12, У 1-30
Составление и оформление организационно-распорядительных документов	ПК4.1-4.12	ОК 01-09	ПО 1-12, У 1-30
Составление и оформление справочно-информационной документации.	ПК4.1-4.12	ОК 01-09	ПО 1-12, У 1-30
Документация по личному составу организации	ПК4.1-4.12	ОК 01-09	ПО 1-12, У 1-30
Выполнение запросов социально-правового характера	ПК4.1-4.12	ОК 01-09	ПО 1-12, У 1-30
Порядок передачи документов в архив.	ПК4.1-4.12	ОК 01-09	ПО 1-12, У 1-30
Состав, учет и хранение особо ценных документов организации. Описание документов и дел в архиве.	ПК4.1-4.12	ОК 01-09	ПО 1-12, У 1-30
Сбор информации для отчета по практике.	ПК4.1-4.12	ОК 01-09	ПО 1-12, У 1-30

3.2.1. Производственная практика

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	профессиональные компетенции	общие компетенции	практический опыт, умения
Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными инструкциями делопроизводителя, секретаря, инспектора отдела кадров, архивариуса.	ПК4.1-4.12	ОК 01-09	ПО 1-12, У 1-30
Составление и оформление организационно-распорядительных документов	ПК4.1-4.12	ОК 01-09	ПО 1-12, У 1-30
Составление и оформление справочно-информационной документации.	ПК4.1-4.12	ОК 01-09	ПО 1-12, У 1-30
Порядок передачи документов в архив	ПК4.1-4.12	ОК 01-09	ПО 1-12, У 1-30

3.3. Критерии оценивания учебной и производственной практики

Критерии оценки учебной практики:

3.3. Критерии оценивания учебной и производственной практики

Оценка по учебной практике выставляется на основании предоставленного обучающимся отчета.

Отчет по учебной практике предоставляется обучающимся для защиты в последний день практики.

Отчетом по учебной практике является комплект документов, состоящий из дневника установленного образца и материалов выполненного индивидуального задания, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и дополнительных компетенций, освоении профессионального модуля.

Требования к оформлению отчета по учебной практике определены методическими рекомендациями по организации и проведению учебной практики.

Уровень учебных достижений	Показатели оценки результатов
«5»	Студент демонстрирует глубокие теоретические знания на уровне государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и рабочей программы, раскрывает основные идеи курса, содержание понятий, категорий и законов, обобщает материал и делает выводы, оценивает события и явления, отстаивает точку зрения.
«4»	Студент демонстрирует глубокие теоретические знания на уровне государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и рабочей программы, но допускает несколько незначительных ошибок, которые студент не замечает и не исправляет. Нуждается в помощи других студентов или преподавателя.
«3»	Студент использует репродуктивный метод ответа без выводов и обобщений, раскрывает содержание вопроса с помощью других студентов или преподавателя, делает несколько существенных ошибок, которые сам не исправляет.
«2»	Студент не может раскрыть сущность вопроса, не знает его содержания.

IV. Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)

4.1. Общие положения

Квалификационный экзамен предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля

ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего 21299

Делопроизводитель

по специальности 42.02.02 Издательское дело

Экзамен (квалификационный) носит комплексный
практикоориентированный характер.

Итогом экзамена является однозначное решение «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

При выставлении оценки учитывается роль оцениваемых показателей для выполнения вида профессиональной деятельности, освоение которого проверяется. При отрицательном заключении хотя бы по одному показателю оценки результата освоения профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен». При наличии противоречивых оценок по одному и тому же показателю при выполнении разных видов работ, решение принимается в пользу обучающегося.

4.2. Задания для экзаменуемых¹

4.3. Критерии оценивания

Уровень учебных достижений	Показатели оценки результатов
«5»	Студент демонстрирует глубокие теоретические знания на уровне государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и рабочей программы, раскрывает основные идеи курса, содержание понятий, категорий и законов, обобщает материал и делает выводы, оценивает события и явления, отстаивает точку зрения.
«4»	Студент демонстрирует глубокие теоретические знания на уровне государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и рабочей

¹

	программы, но допускает несколько незначительных ошибок, которые студент не замечает и не исправляет. Нуждается в помощи других студентов или преподавателя.
«3»	Студент использует репродуктивный метод ответа без выводов и обобщений, раскрывает содержание вопроса с помощью других студентов или преподавателя, делает несколько существенных ошибок, которые сам не исправляет.
«2»	Студент не может раскрыть сущность вопроса, не знает его содержания.

3. Задания для оценки. Задания для освоения учебной дисциплины

3.1 Задания для текущего контроля МДК 04.01

Текущий контроль осуществляется в виде устного опроса и выполнения практических заданий (лабораторных работ).

Тема 1.1. Документ как носитель информации. Понятие, функции, свойства, классификация

1. Понятие «документ».
2. Свойства и функции документа.
3. Юридическая сила документа.
4. Обязательные реквизиты для всех видов документов.
5. Классификация видов документов.
6. Цель классификации документов.
7. Классификация документов.
8. Дайте определение стандартизации,
9. Для чего нужна стандартизация (её суть).
10. Унификация (определение).
11. С чём суть унификации?
12. Какие вы знаете законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией?

Тема 1.2. Требования к бланкам. Правила оформления реквизитов документов

1. Понятие «бланк документа».
2. Дать определение «классификация документов».
3. Какие бывают документы по способу фиксации информации?
4. По срокам хранения документы классифицируют на ...
5. По степени унификации различают документы ...
6. По степени обязательности документы разделяют на ...
7. Какой документ регулирует работу службы делопроизводства на предприятии?
8. Что такое формуляр-образец?
9. Какие виды бланков вы знаете?
10. Какие поля должны иметь бланки документов?
11. Общий бланк письма содержит следующие реквизиты...
12. Что такое реквизит и сколько их в формуляре-образце РФ?
- 13.

Лабораторная работа № 1 Правила оформления реквизитов документов. Бланки

Тема 2.1. Организационно-правовые документы

1. Назовите принципы редактирования официальных документов.
2. Назначение и состав организационно-правовой документации.
3. Оформление организационно-правовой документации.
4. Какие документы относятся к организационно-правовым?
5. Понятие «инструкция», «должностная инструкция».
6. Назовите обязательные реквизиты должностной инструкции.

Лабораторная работа № 2 Оформление инструкции.
Лабораторная работа № 3 Оформление правил внутреннего распорядка

Тема 2.2 Распорядительные документы

1. Дайте определение понятию «организационно-распорядительная документация».
2. Для чего необходимы организационные документы?
3. Для каких задач издаются распорядительные документы?
4. Назовите виды ОРД.
5. Какие документы относятся к организационно-правовым?
6. Перечислите обязательные реквизиты для организационно-правовых документов?
7. На какие группы делятся распорядительные документы?
8. Структура распорядительных документов.
9. Какие документы относятся к справочно-информационным?
10. Назовите обязательные реквизиты письма.
11. Какие виды протоколов вы знаете?
12. Приказ (определение), виды приказов.
13. Перечислите реквизиты приказа.
14. Особенности оформления распорядительной части документа.
15. Как оформляется дата в приказе?
16. Как оформляется заголовок в приказе?
17. Как оформляется текст в приказе?
18. Оформление реквизита подпись.
19. Особенности оформления протокола.
20. Оформление служебных писем.

Лабораторная работа № 4 Составление и оформление приказа по основной деятельности.
Оформление выписки из приказа по организационной деятельности.
Лабораторная работа № 5 Оформление распоряжения. Оформление выписки из распоряжения.

Тема 3.1 Информационно-справочная документация

1. Какие документы относятся к информационно-справочным?
2. Особенности оформления справки, виды справок.
3. Обязательные реквизиты докладных записок
4. Виды докладных записок.
5. Когда акт считается принятым и вступает в действие?
6. Виды деловых писем.
7. Обязательные реквизиты письма.
8. Заявление, его реквизиты.
9. Особенности сводки.
10. Назовите реквизиты телеграммы.
11. Перечислите реквизиты докладной записки.
12. Назовите основные реквизиты справки.
13. Особенности составления актов.
14. Назначение информационно-справочной документации.

15. Состав информационно-справочной документации.
16. Особенности составления краткого протокола

Лабораторная работа № 6 Составление докладных и объяснительных записок.

Лабораторная работа № 7 Оформление протоколов. Составление актов.

Тема 3.2. Служебная переписка

1. Предназначение письма-сообщения.
2. Предназначение письма-запроса.
3. Для чего служит письмо-подтверждение?
4. Оферта, виды.
5. Назначение письма-рекламации.
6. Цель гарантийного письма.
7. Особенности циркулярного письма.
8. Назовите реквизиты письма.
9. Какие требования предъявляют для всех видов деловой переписки?
10. Как оформляется отметка о наличии приложения?

Лабораторная работа № 8 Разработка бланка письма и общего бланка

Лабораторная работа № 9 Оформление служебных писем.

Тема 3.3 Документирование деятельности коллегиальных органов

1. Протокол, его реквизиты.
2. Назовите виды протоколов.
3. Особенности оформления протоколов.
4. Как оформляется повестка дня в протоколе?
5. Оформление выписки из протокола.
6. Как оформляется заверительная надпись?
7. Какие документы необходимы для подготовки протокола?
8. Особенности оформления краткого протокола.
9. Оформление выписки из протокола.

Лабораторная работа № 10 Оформление протокола и выписки из протокола.

Тема 3.4 Справочно-аналитическая документация

1. Для чего необходимы справочно-аналитические документы?
2. Какие документы входят в состав справочно-аналитических?
3. Акт, его обязательные реквизиты.
4. Как оформляется гриф утверждения?
5. Справки, их виды.
6. Назовите обязательные реквизиты справки.
7. Виды сводок.
8. Что содержит перечень?
9. Обязательные реквизиты сводки, заключения, отзыва, списка, перечня.
10. Особенности оформления служебной справки.
11. Особенности оформления служебного акта.

12. Оформление заключения.
13. Оформление отзыва.

Задания для текущего контроля МДК 04.02

Текущий контроль осуществляется в виде устного опроса и выполнения практических заданий (лабораторных работ).

Тема 1.1. Работа с документами и корреспонденцией

1. Способы доставки корреспонденции
2. Авторство документа
3. Содержание документа
4. Этапы процесса работы с входящей корреспонденцией
5. Прием входящей корреспонденции
6. Регистрация входящей корреспонденции
7. Оформление резолюции
8. Направление документа на исполнение
9. Схема движения документа в организации

Лабораторная работа №1 Разработка схемы движения документа (письмо) внутри организации.
Лабораторная работа №2 Порядок заполнения формы регистрационно-контрольной карточки
сроковой картотеки. Построение справочной картотеки

Тема 1.2. Организация оперативного хранения документов

1. Систематизация документов.
2. Номенклатура дел.
3. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.
4. Оформление номенклатуры дел.
5. Формирование дел.
6. Основные требования к формированию дел.
7. Хранение документов в структурных подразделениях.

Лабораторная работа №3 Составление номенклатуры дел

Лабораторная работа №4 Формирование дела

Тема 2.1. Экспертиза ценности документов

1. Принципы и критерии определения ценности документов.
2. Создание и работа комиссии по проведению экспертизы ценности документов.
3. Экспертиза ценности документов по перечням.

Лабораторная работа № 5. Экспертиза ценности документов с использованием номенклатуры дел

Тема 2.2 Оформление дел и передача их в архив организации

1. Оформление дела.
2. Оформление обложки дела.
3. Переплет дела.
4. Передача дел в архив.
5. Составление заголовков дел

Лабораторная работа № 6 Оформление личного дела

Лабораторная работа №7 Заполнение личного листка по учету

Тема 3.1 Правовая база архивного дела РФ.

1. Общие положения Закона «Об архивном деле»
2. Архивный фонд Российской Федерации
3. Управление архивным делом в Российской Федерации
4. Хранение и учет архивных документов
5. Комплектование архивов архивными документами
6. Доступ к архивным документам и их использование
7. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле
8. Международное сотрудничество
9. Заключительные положения

Лабораторная работа №8 кадров Закон РФ «Об архивном деле.

Тема 4.1. Классификация документов архива

1. Классификация документов.
2. Классификация документов в пределах архива.
3. Классификация документов в пределах фонда (систематизация дел фонда) в целом

Тема 4.2. Учет и хранение документов в архиве

1. Проверка наличия и состояния дел.
2. Определение состава, учет и хранение особо ценных документов.
3. Создание страхового фонда.
4. Учетные документы архива и порядок их заполнения.
5. Обеспечение сохранности архивных документов.
6. Понятие о материальной основе архивных документов.
7. Технологии хранения документов.

Лабораторная работа №9 Учетные документы архива

Тема 4.3. Состав справочного аппарата архива

1. Научно-справочный аппарат архива.
2. Каталоги.
3. Справочники.
4. Обзоры.

Лабораторная работа №10 Описание документов и дел в архиве

Лабораторная работа №11 Архивные описи

Лабораторная работа №12 Оформление каталожной карточки

Тема 5.1. Организация использования документов архива

1. Основные формы использования документов архива.
2. Выдача документов во временное пользование за пределы архива.
3. Запросы социально-правового характера.
4. Обслуживание пользователей в читальном зале архива.
5. Ознакомление общественности с документами архива.

Лабораторная работа №13 Правила работы в читальном зале архива

Лабораторная работа №14 Выполнение запросов социально-правового характера (оформление архивных справок, выдача архивных копий и выписок).

Тема 5.2. Порядок передачи архивом документов Архивного фонда РФ

1. Требования при передаче дел в архив.
2. Какие архивные документы подлежат передаче на хранение в архив?
3. Требования к нумерации
4. Описи дел. Оформление.
5. Сколько экземпляров описи дел должно составляться?
6. Оформление обложки дел
7. Лист-заверитель.

Лабораторная работа №15 Порядок оформления актов приема-передачи

Тема 5.3. Информационные технологии в архивах

1. Информационные технологии в архивах.
2. Организация их внедрения в архивах.
3. Электронные документы и архивы.

1. Условия промежуточной аттестации

Количество вариантов задания для аттестующихся: 18.

Время выполнения задания – 40 мин.

Оборудование: ПК, MS Word.

2. Критерии оценивания для промежуточной аттестации

Уровень учебных достижений	Показатели оценки результатов
«5»	Студент демонстрирует глубокие теоретические знания на уровне государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и рабочей программы, раскрывает основные идеи курса, содержание понятий, категорий и законов, обобщает материал и делает выводы, оценивает события и явления, отстаивает точку зрения.
«4»	Студент демонстрирует глубокие теоретические знания на уровне государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и рабочей программы, но допускает несколько незначительных ошибок, которые студент не замечает и не исправляет. Нуждается в помощи других студентов или преподавателя.
«3»	Студент использует репродуктивный метод ответа без выводов и обобщений, раскрывает содержание вопроса с помощью других студентов или преподавателя, делает несколько существенных ошибок, которые сам не исправляет.
«2»	Студент не может раскрыть сущность вопроса, не знает его содержания.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено и утверждено
на заседании методической комиссии
гуманитарных дисциплин

Протокол от «__» _____ 20__ года № ____
Председатель комиссии
_____ Г.Б. Макачук

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора

_____ В.В. Захаров
«__» _____ 20__ г.

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
для проведения промежуточной аттестации
в форме экзамена (квалификационного)**

по профессиональному модулю

**ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего 21299
Делопроизводитель**

по специальности 42.02.02 Издательское дело

Преподаватель _____ О.О. Володина
(подпись)

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ 04 Выполнение работ по должности служащего 21299
Делопроизводитель
Специальность 42.02.02 Издательское дело

ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ № 1

1. Формуляр-образец
2. Оформление выписки из протокола
3. Составить решение

совета директоров ООО «Пион» № 10 от 14.05.2023. О создании в Обществе рабочих групп производства и внедрения информационных систем; основание - в целях совершенствования работы ООО «Пион»; решили: 1. Создать шесть рабочих групп: разработки программного обеспечения; сопровождения информационных систем; операторов обработки данных; обслуживания клиентов; технического обеспечения; документационного обеспечения. 2. Главному специалисту С.А. Волковой подготовить проекты положения о рабочих группах; председатель - А.В. Львов; секретарь - И.М. Кравцова.

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макаrchук

Преподаватель _____ О.О. Володина

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ 04 Выполнение работ по должности служащего 21299
Делопроизводитель
Специальность 42.02.02 Издательское дело

ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ № 2

1. Документ (определение). Юридическая сила документа. Обязательные реквизиты.
2. Оформление служебной справки
3. Составить приказ

№ 23 от 03.04.2023. о назначении материально ответственного лица в ООО «Радуга» (г. Луганск); обоснование - в целях обеспечения сохранности имущества ООО «Радуга», контроля за его перемещением, эксплуатацией; назначить материально ответственным лицом руководителя отдела кадров Александрову Н.И.; контроль за исполнением оставляю за собой; руководитель предприятия - генеральный директор ООО «Радуга» О.И. Воронов.

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макаrchук

Преподаватель _____ О.О. Володина

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ 04 Выполнение работ по должности служащего 21299
Делопроизводитель

Специальность 42.02.02 Издательское дело

ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ № 3

1. Правила оформления основных реквизитов документов.
2. Оформление служебных писем
3. Составить решение

совета директоров ООО «Пион» № 10 от 14.05.2023. О создании в Обществе рабочих групп производства и внедрения информационных систем; основание - в целях совершенствования работы ООО «Пион»; решили: 1. Создать шесть рабочих групп: разработки программного обеспечения; сопровождения информационных систем; операторов обработки данных; обслуживания клиентов; технического обеспечения; документационного обеспечения. 2. Главному специалисту С.А. Волковой подготовить проекты положения о рабочих группах; председатель - А.В. Львов; секретарь - И.М. Кравцова.

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макаrchук

Преподаватель _____ О.О. Володина

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ 04 Выполнение работ по должности служащего 21299
Делопроизводитель

Специальность 42.02.02 Издательское дело

ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ № 4

1. Виды и назначение бланков
2. Стандартизация (определение, сущность)
3. Составить доверенность

на получение заработной платы, в которой Петрова Светлана Фёдоровна, паспорт серии 8223 № 574839, выдан ОВД Центрального района г. Омска 23.05.2007., проживающая по адресу: г. Омск, ул. Серединная д. 24, кв. 12, доверяет получить причитающуюся ей заработную плату за август 2019., Сидорову Александру Ивановичу паспорт серии 8695 № 671209, выдан ОВД Ленинского района г. Омска 12.07.2010., проживающий по адресу: г. Омск, ул. Новая д. 73, кв. 15; подпись Петровой С.Ф. удостоверил начальник отдела кадров П.Р. Синецына; дата составления - 09.09.2023.

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макаrchук

Преподаватель _____ О.О. Володина

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ 04 Выполнение работ по должности служащего 21299
Делопроизводитель

Специальность 42.02.02 Издательское дело

ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ № 5

1. Оформление резюме
2. Правила оформления реквизита «Подпись»
3. Составить указание

генерального директора ООО «Пион» (г. Омск) А.В. Воронова № 8 от 03.05.2023. о порядке направления на курсы повышения квалификации; основание - для составления графика прохождения посещений курсов повышения квалификации на 2023 г., в котором он предлагает: руководителям отделов представить секретарю список сотрудников, желающих пройти курсы повышения квалификации. Срок представления списков - до 25 мая 2023 г.; секретарю составить единый сводный список сотрудников, желающих пройти курсы повышения квалификации, и представить для утверждения начальнику отдела кадров. Срок представления списка - 27 мая 2023 г.; визы - начальника отдела учёта И.В. Петрова и начальник отдела маркетинга П.Р. Малышевой от 07.03.2023.

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макаrchук

Преподаватель _____ О.О. Володина

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ 04 Выполнение работ по должности служащего 21299
Делопроизводитель

Специальность 42.02.02 Издательское дело

ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ №6

1. Язык и стиль деловой документации
2. Обязательные реквизиты документа
3. Составить краткий протокол

протокол заседания совета директоров ООО «Пион» (г. Омск) № 5 от 15.02.2023.; присутствовали: Львов А.В., Глебова А.С., Волков В.К., Иванов А.И., Беспалов П.А; председатель заседания: Львов А.В.; секретарь – Кравцова И.М.; повестка дня: о принятии решения о проведении очередного общего собрания участников ООО «Пион»; Львов А.В., предложил провести очередное общее собрание участников Общества на основании пункта 5.1 устава Общества; решили: 1. провести очередное общее собрание участников Общества. Форма проведения: заочная (заочное голосование). Дата проведения: 30 июня 2020 г. Повестка дня: внесение изменений в устав Общества; 2. уведомить участников Общества о проведении общего собрания и направить им необходимые информацию и материалы в порядке, и срок, предусмотренные уставом.

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макаrchук

Преподаватель _____ О.О. Володина

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ 04 Выполнение работ по должности служащего 21299
Делопроизводитель

Специальность 42.02.02 Издательское дело

ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ № 7

1. Справочно-информационная документация
2. Правила оформления реквизита «текст»
3. Составить докладную записку

Составить докладную записку о назначении документальной ревизии в ООО «Пион» (г. Омск; генеральный директор предприятия – Воронов А.В.); №18 от 10.04.2023.; При проведении 01.04.2019. инвентаризации товарных запасов обнаружена недостача товаров на сумму 5 000 руб.; Прошу Вас назначить документальную проверку товарных операций за период с 01.01.2023 по 01.04.2023.; составитель - начальник отдела учёта И.В. Петров.

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макаrchук

Преподаватель _____ О.О. Володина

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ 04 Выполнение работ по должности служащего 21299
Делопроизводитель

Специальность 42.02.02 Издательское дело

ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ № 8

1. Состав документов личного дела
2. Правила оформления реквизитов «дата» и «регистрационный номер»
3. Составить распоряжение

руководителя ООО «Пион» (г. Омск) №128 от 11.01.2023. о замене регистрационного знака на автомобиле Toyota; основание - в связи с плохой читаемостью регистрационных знаков на автомобиле Toyota, усложняющей их идентификацию; обязать: 1. водителя Петрова С.В. оформить замену регистрационного знака на автомобиле Toyota Celica № Р 965 АР; 2. контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела обеспечения Кузьмина Г.А.; руководитель предприятия - генеральный директор ООО «Пион» А.В. Воронов.

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макаrchук

Преподаватель _____ О.О. Володина

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ 04 Выполнение работ по должности служащего 21299
Делопроизводитель
Специальность 42.02.02 Издательское дело

ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ № 9

1. Оформление справок
2. Правила оформления реквизита «заголовок к тексту»
3. Составить приказ

об утверждении Положения о документационном обеспечении управления в ООО «Пион» (г. Омск) №35 от 12.08.2023; основание - в связи с совершенствованием документационного обеспечения управления и установлением единого порядка работы с документами; 1. Утвердить и ввести в действие Положение о документационном обеспечении управления ООО «Пион». (Приложение 1). 2. Возложить ответственность за реализацию Положения о документационном обеспечении управления ООО «Пион» на руководителей структурных подразделений. 3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров; руководитель предприятия - генеральный директор ООО «Пион» А.В. Воронов.

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макаrchук

Преподаватель _____ О.О. Володина

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ 04 Выполнение работ по должности служащего 21299
Делопроизводитель
Специальность 42.02.02 Издательское дело

ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ № 10

1. Понятие «реквизит» документа. Постоянные и переменные реквизиты
2. Особенности оформления и разновидности деловых писем
3. Составить информационное письмо

от 18.02.2023. №21; получатель - директор ООО «Фиалка» Флеров Иван Игоревич; отправитель ООО «Радуга» (г. Луганск); справочные данные об организации: ул. Советская, д. 45, г. Луганск, 91021, тел. +7959 500 4532, e-mail Raduga 20mail.ru; в котором сообщается, что с 03.02.2023 г. произошла смена реквизитов ООО «Пион», а именно изменился юридический адрес компании. В связи с этим прошу Вас учесть данные изменения и отныне применять при составлении документации, отправке почтовых сообщений и оформлении прочих бумаг новые реквизиты с 03.02.2023. Новые данные организации: 910032, г. Луганск, ул. Новопромышленная 12, оф. 4, тел +7959 132 6879; руководитель предприятия - генеральный директор ООО «Радуга» О.И. Воронов.

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макаrchук

Преподаватель _____ О.О. Володина

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ 04 Выполнение работ по должности служащего 21299
Делопроизводитель
Специальность 42.02.02 Издательское дело

ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ № 11

1. Классификация служебных писем
2. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов
3. Составить приказ

об утверждении штатного расписания в ООО «Радуга» (г. Луганск) №15 от 05.02.2023.; обоснование - в связи с изменением организационно-штатной структуры предприятия; утвердить штатное расписание ООО «Радуга» в новой редакции с 05.02.2023.; Ввести штатное расписание в новой редакции с 05.02.2023.; контроль за исполнением возложить на руководителя отдела кадров Александрову Н.И.; руководитель предприятия - генеральный директор ООО «Радуга» О.И. Воронов; главный бухгалтер И. А. Завражина.

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макаrchук

Преподаватель _____ О.О. Володина

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ 04 Выполнение работ по должности служащего 21299
Делопроизводитель
Специальность 42.02.02 Издательское дело

ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ № 12

1. Правила составления и оформления служебных писем
2. Текст документа. Способы представления текста
3. Составить приказ

о назначении ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним в ООО «Радуга» (г. Луганск) №155/к от 17.03.2023. назначить ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек инспектора по кадрам Сергееву С.А.; в случае отсутствия на работе инспектора по кадрам ведение трудовых книжек возлагается на руководителя отдела кадров; контроль за исполнением оставляю за собой; руководитель предприятия - генеральный директор ООО «Радуга» О.И. Воронов; руководитель отдела кадров Александрова Н.И.; инспектор по кадрам Сергеева С.А

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макаrchук

Преподаватель _____ О.О. Володина

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ 04 Выполнение работ по должности служащего 21299
Делопроизводитель

Специальность 42.02.02 Издательское дело

ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ № 13

1. Правила работы и защита конфиденциальных документов
2. Основные принципы организации документооборота
3. Составить сопроводительное письмо

от 12.03.2023. № 41; на № 78 от 20.01.2023; получатель – генеральный директор ООО «Гермес» Кондратьев Александр Сергеевич; отправитель ООО «Радуга» (г. Луганск); справочные данные об организации: ул. Советская, д. 45, г. Луганск, 91021, тел. +7959 500 4532, e-mail Raduga 20mail.ru; в котором сообщается, в соответствии с договором от 03.02.2023. № АС-3-14 направляем для подписания товарные накладные и акт сверки за январь согласно приложению. Просим Вас взять под контроль подписание указанных документов и отправку по одному экземпляру каждого на наш адрес; руководитель предприятия - генеральный директор ООО «Радуга» О.И. Воронов; Главный бухгалтер С.А. Глебова; приложения: товарная накладная от 15.01.2023. № 51 на 1 л. в 2 экз.; товарная накладная от 18.01.2023. № 20 на 3 л. в 2 экз.; акт сверки расчетов за январь на 1 л. в 2 экз.

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макаrchук

Преподаватель _____ О.О. Володина

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ 04 Выполнение работ по должности служащего 21299
Делопроизводитель

Специальность 42.02.02 Издательское дело

ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ № 14

1. Конфиденциальная информация, её виды.
2. Чем реквизит «регистрационный номер документа» отличается от реквизита «ссылка на регистрационный номер и дату документа»
3. Составить приказ

№ 23 от 03.04.2023. о назначении материально ответственного лица в ООО «Радуга» (г. Луганск); обоснование - в целях обеспечения сохранности имущества ООО «Радуга», контроля за его перемещением, эксплуатацией; назначить материально ответственным лицом руководителя отдела кадров Александрову Н.И.; контроль за исполнением оставляю за собой; руководитель предприятия - генеральный директор ООО «Радуга» О.И. Воронов.

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макаrchук

Преподаватель _____ О.О. Володина

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ 04 Выполнение работ по должности служащего 21299
Делопроизводитель
Специальность 42.02.02 Издательское дело

ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ № 15

1. Личное дело. Какие документы составляют личное дело?
2. Назначение и состав распорядительных документов
3. Составить гарантийное письмо

от 17.03.2023. № 12; на № 4 от 20.03.2023; получатель ООО «Сигма», ул. Советская, 42, Луганск, 91053; отправитель ООО «Радуга» (г. Луганск); справочные данные об организации: ул. Советская, д. 45, г. Луганск, 91021, тел. +7959 500 4532, e-mail Raduga 20mail.ru; в котором сообщается, что ООО «Сигма» намерена арендовать находящееся в собственности ООО «Гамма» помещение, находящееся по адресу: г. Луганск, ул. Оборонная, д. 2, сроком на два года. Просим после заключения договора аренды использовать его в качестве юридического адреса. Гарантируем предоставить необходимые документы после осуществления государственной регистрации ООО «Сигма» в качестве юридического лица; руководитель предприятия - генеральный директор ООО «Сигма» А.Н. Петров.

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макаrchук

Преподаватель _____ О.О. Володина

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ 04 Выполнение работ по должности служащего 21299
Делопроизводитель
Специальность 42.02.02 Издательское дело

ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ № 16

1. Особенности оформления деловых писем. Разновидности деловых писем
2. Способы документирования
3. Составить письмо-рекламацию

от 16.02.2023. № 12; получатель директор ООО «Мирстрой» Цветков Сергей Евгеньевич; отправитель ООО «Стройцех» (г. Пермь); справочные данные об организации: ул. Авиационная, д. 15, г. Луганск, 91021, тел. +7959 564 1512, e-mail Stroycex 20mail.ru; в котором сообщается, что по договору об оказании услуг № 17 от 15.05. 2023 г. ваша компания обязалась перечислить нам 56 000 (пятьдесят шесть тысяч) рублей на изготовление рекламно-информационной продукции в срок до 15.06. 2023 г. Продукцию мы изготовили в полном объеме и в обозначенный в договоре срок, произвели её доставку, но денежных поступлений от вас до сих пор не было. Настоятельно просим оплатить проделанную нами работу в течение пяти рабочих дней с момента получения данного послания. Напоминаем вам, что в противном случае согласно п. 5.3. нашего договора, мы имеем право (и будем вынуждены) подать на вас иск в судебную инстанцию; руководитель предприятия - генеральный директор ООО «Стройцех» Г.Л. Иванов.

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макаrchук

Преподаватель _____ О.О. Володина

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ 04 Выполнение работ по должности служащего 21299
Делопроизводитель
Специальность 42.02.02 Издательское дело

ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ № 17

1. Правила составления и оформления служебных писем
2. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов
3. Составить распоряжение

Составить распоряжение руководителя ООО «Пион» (г. Омск) №4 от 20.03.2019. о командировке Кравцова П.И., 1. командировать менеджера отдела маркетинга, в г. Тобольск на предприятие ООО «Титан» для согласования цен сроком на 3 дня: с 21 по 23 марта 2019. Основание - докладная записка начальника сбыта Петренко А.С.; 2. контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела маркетинга Петренко А.С. руководитель предприятия - генеральный директор ООО «Пион» А.В. Воронов.

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макаrchук

Преподаватель _____ О.О. Володина

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ 04 Выполнение работ по должности служащего 21299
Делопроизводитель
Специальность 42.02.02 Издательское дело

ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ № 18

1. Виды документов. Способы документирования
2. Копия документа. Виды копий.
3. Составить распоряжение руководителя

отдела маркетинга П.Р. Малышева на бланке ООО «Пион» (г. Омск) №10 от 18.12.2023. о проведении промежуточного анализа реализуемой рекламной стратегии; обязать: 1. маркетолога Сурикову А.Н. провести промежуточный анализ реализации рекламной стратегии №1 от 08.06.2022.; 2. предоставить готовый анализ в срок до 15.12.2022.; 3. контроль за исполнением распоряжения руководитель отдела маркетинга оставил за собой.

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макаrchук

Преподаватель _____ О.О. Володина

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено и утверждено
на заседании методической комиссии
гуманитарных дисциплин

Протокол от «__» _____ 20__ года № ____

Председатель комиссии
_____ Г.Б. Макачук

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора

_____ В.В. Захаров
«__» _____ 20__ г.

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ
для проведения промежуточной аттестации
в форме дифференцированного зачета

по междисциплинарному курсу

МДК 04.02. Работа с корреспонденцией и архивом

по специальности 42.02.02 Издательское дело

для студентов II курса группы И-24

формы обучения очная

(указать: очная, заочная)

Преподаватель _____ О.О. Володина
(подпись)

Задания для промежуточной аттестации МДК 04.02

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Междисциплинарный курс МДК.04.02 Работа с корреспонденцией и архивом
Специальность 42.02.02 Издательское дело
Курс II форма обучения очная

БИЛЕТ № 1

1. Организация работы с корреспонденцией.
2. Формирование дел.
3. Оформление обложки дела.

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макаrchук

Преподаватель _____ О.О. Володина

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Междисциплинарный курс МДК.04.02 Работа с корреспонденцией и архивом
Специальность 42.02.02 Издательское дело
Курс II форма обучения очная

БИЛЕТ № 2

1. Номенклатура дел.
2. Основные требования к формированию дел.
3. Составление заголовков дел

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макаrchук

Преподаватель _____ О.О. Володина

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Междисциплинарный курс МДК.04.02 Работа с корреспонденцией и архивом
Специальность 42.02.02 Издательское дело
Курс II форма обучения очная

БИЛЕТ № 3

1. Схема движения внутренних документов.
2. Хранение документов в структурных подразделениях.
3. Передача документов в архив

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макаrchук

Преподаватель _____ О.О. Володина

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Междисциплинарный курс МДК.04.02 Работа с корреспонденцией и архивом
Специальность 42.02.02 Издательское дело
Курс II форма обучения очная

БИЛЕТ № 4

1. Построение справочной картотеки.
2. Проведение экспертизы ценности документов.
3. Информационные технологии в архивах.

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макаrchук

Преподаватель _____ О.О. Володина

