

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ ВПК)**

РАССМОТРЕНО

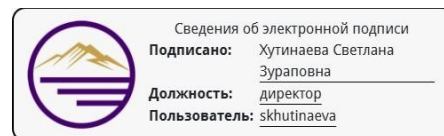
на заседании Педагогического совета

Протокол № 12

от «29» мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ВПК



Приказ № 30-Д от «29» мая 2026г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

среднего профессионального образования
по профессии **46.01.03** **Делопроизводитель**

Квалификация подготовки:

делопроизводитель

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения:

10 месяцев на базе среднего общего образования

Владикавказ - 2026

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
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
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Прием и первичная обработка входящих документов.</p> <p>Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые</p> <p>Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.</p> <p>Регистрация входящих документов.</p> <p>Организация доставки документов исполнителям.</p> <p>Контроль исполнения документов в организации.</p>
------------------	--

	<p>Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы. Обработка, регистрация и отправка исходящих документов Составление и оформление служебных документов.</p>
<p>Уметь</p>	<p>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. 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. 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. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. 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. 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, информационно-справочными системами при работе с документами организации. Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при</p>

	<p>составлении документа.</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p>Применять правила русского языка.</p>
Знать	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений.</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами.</p> <p>Порядок работы с поступающими документами.</p> <p>Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.</p> <p>Типовые сроки исполнения документов.</p> <p>Принципы работы со сроковой картотеккой.</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.</p> <p>Системы электронного документооборота.</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих документов</p> <p>Виды документов, их назначение.</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p>

2.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Примерные темы для эссе:

1. Роль документационного обеспечения в эффективном управлении организацией.
2. Эволюция систем документооборота: от бумажных к электронным.
3. Нормативно-правовая база делопроизводства в Российской Федерации.
4. Особенности оформления организационно-распорядительных документов.
5. Принципы систематизации и классификации служебных документов.

6. Организация текущего хранения документов в учреждении.
7. Электронный документооборот: преимущества, риски и перспективы внедрения.
8. Правила составления и оформления деловой корреспонденции.
9. Порядок подготовки документов к архивному хранению и их утилизация.
10. Автоматизация делопроизводственных процессов: современные программные решения.

Примеры тестов:

По выбору ответа:

1. Какой документ является основным нормативно-методическим, устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации?
 - а) номенклатура дел;
 - б) регламент работы;
 - в) положение о документообороте;
 - г) инструкция по делопроизводству.**

2. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?
 - а) ГОСТ 6.37-98;
 - б) ГОСТ Р 6.30-2003;**
 - в) ГОСТ Р 6.30-97;
 - г) ЕГС ДОУ.

3. Что такое формуляр документа?
 - а) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определённой последовательности;**
 - б) описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа;
 - в) форма конкретного документа, подготовленная в виде текста-трафарета;
 - г) шаблон бланка для создания документов.

4. Как оформляется дата документа согласно общепринятым правилам?
 - а) римскими цифрами в формате месяц/год;
 - б) словесно-цифровым способом (например, 5 марта 2026 года);
 - в) арабскими цифрами в формате день.месяц.год (например, 05.03.2026);**
 - г) в формате год-месяц-день (например, 2026-03-05).

5. Что включает в себя отметка об исполнителе документа?
 - а) только фамилию и инициалы исполнителя;
 - б) должность и фамилию исполнителя;
 - в) инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя;**
 - г) полное имя и адрес исполнителя.

На соответствие:

Тест 1

Установите соответствие между видами документов и их характеристиками:

Виды документов	Характеристики
-----------------	----------------

1. Приказ	А. Документ, содержащий просьбу или предложение, адресованный руководству
2. Служебная записка	Б. Правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач
3. Протокол	В. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях
4. Заявление	Г. Информационно-справочный документ для обмена сведениями между сотрудниками

Ключ: 1 — Б, 2 — Г, 3 — В, 4 — А.

Тест 2

Соотнесите реквизиты документа с их описанием:

Реквизиты документа	Описание
1. Гриф утверждения	А. Уникальный номер документа и дата его создания
2. Регистрационный номер	Б. Надпись, подтверждающая статус документа (например, «УТВЕРЖДАЮ»)
3. Подпись	В. Указание адресата документа (ФИО, должность)
4. Адресат	Г. Фамилия, должность и собственноручная подпись ответственного лица

Ключ: 1 — Б, 2 — А, 3 — Г, 4 — В.

Тест 3

Установите соответствие между этапами документооборота и их содержанием:

Этапы документооборота	Содержание этапа
1. Создание документа	А. Передача документа исполнителю или в архив
2. Регистрация	Б. Составление текста документа, оформление реквизитов
3. Исполнение	В. Внесение данных о документе в журнал учёта
4. Хранение	Г. Выполнение действий, предусмотренных документом

Ключ: 1 — Б, 2 — В, 3 — Г, 4 — А.

Тест 4

Соотнесите виды номенклатуры дел с их назначением:

Виды номенклатуры дел	Назначение
1. Типовая	А. Устанавливает единый порядок для однотипных организаций
2. Примерная	Б. Используется как рекомендация для организаций определённой сферы
3. Индивидуальная	В. Разрабатывается для конкретной

	организации с учётом её специфики
--	-----------------------------------

Ключ: 1 — А, 2 — Б, 3 — В.

Тест 5

Установите соответствие между сроками хранения документов и их категориями:

Сроки хранения	Категории документов
1. 5 лет	А. Личные дела сотрудников
2. 75 лет	Б. Бухгалтерские отчёты
3. Постоянно	В. Уставы и учредительные документы
4. 3 года	Г. Переписка по текущим вопросам

Ключ: 1 — Г, 2 — А, 3 — В, 4 — Б.

Примеры вопросов для экзамена:

1. Раскройте понятие «документ» и перечислите его основные функции в управленческой деятельности.
2. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления в Российской Федерации? Приведите 3–4 примера и кратко охарактеризуйте их роль.
3. Опишите этапы организации документооборота в организации: от поступления документа до его исполнения и отправки (или передачи в архив).
4. Что такое номенклатура дел? Каковы порядок её составления, утверждения и использования в работе организации?
5. Перечислите основные виды организационно-распорядительных документов и охарактеризуйте особенности оформления одного из них (на выбор: приказ, положение, устав, должностная инструкция).
6. Какие реквизиты обязательны для придания документу юридической силы? Приведите примеры постоянных и переменных реквизитов.
7. В чём состоят особенности работы с конфиденциальными документами? Опишите порядок их учёта, хранения и уничтожения.
8. Как организуется контроль исполнения документов в учреждении? Перечислите формы и методы контроля, укажите, какие документы оформляются на каждом этапе.
9. Каковы современные тенденции в организации работы с документами (в т.ч. использование электронных документов и систем электронного документооборота)? Приведите 2–3 примера программных решений и оцените их преимущества.
10. Опишите порядок формирования и передачи дел в архив организации. Какие сроки хранения документов установлены законодательством для разных категорий управленческих документов?

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1.	Получение и первичная обработка и регистрация поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	- тестирование; - выполнение практических заданий; - выполнение заданий на экзамене
ПК 1.2.	Передача документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	
ПК 1.3.	Осуществление контроля исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 1.4.	Ведение базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	
ПК 1.5.	Осуществление процесса обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 1.6.	Составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	
ОК 01	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04	Эффективное взаимодействие и работать в коллективе и команде	
ОК 05	Осуществление устной	

	и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08	Использование средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	