приложение \_\_\_\_

к ООП по профессии/специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

 *код профессии/специальности наименование*

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПМ 01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

*(наименование УД, МДК, ПМ)*

2024

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации разработан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения России № 778 от «26» августа 2022 года и зарегистрированного приказом Минюста № 70318 от «30» сентября 2022 года

**Организация-разработчик:**

бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

**Разработчик:**

Карпова Алла Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

Зылёва Яна Федоровна, мастер производственного обучения

# **1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств**

**1.1.** Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

В результате оценки осуществляется проверка следующих объектов:

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты оценивания****(умения)** | **Показатели** | **Критерии** |
| ­ организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;­ обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;­ поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;­ применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;­ использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;­ устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуника¬ционных технологий;­ осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;­ осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;­ сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;­ соблюдать этикет и основы международного протокола;­ обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;­ вести и использовать в работе базу контактов организации;­ вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;­ встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;­ вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; ­ осуществлять приём, передачу и отправку документов; ­ организовывать и бронировать переговорные комнаты;­ сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; ­ выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;­ устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;­ согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);­ информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;­ выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;­ составлять и оформлять документы для деловых поездок; ­ осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;­ согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; ­ использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;­ оформлять отчётные документы о деловой поездке.­ организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;­ документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;­ составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;­ оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);­ сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;­ осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;­ принимать и проводить первичную обработку входящих документов; ­ проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;­ регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; ­ контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);­ осуществлять сроковый контроль исполнения документов; ­ осуществлять обработку и отправку исходящих документов;­ составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;­ вести информационно-справочную работу по документам;­ осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;­ обеспечивать сохранность персональных данных работников;­ организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;­ организовывать документооборот по учёту и движению работников;­ вести воинский учёт работников;­ вести учёт рабочего времени работников;­ оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;­ вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;­ вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;­ формировать личные дела работников;­ оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;­ работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;­ разрабатывать номенклатуру дел организации;­ проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;­ формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;­ проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; ­ составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;­ составлять акт об уничтожении документов; ­ осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; ­ составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации | Осуществляет приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; координирует работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации; владеем навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря; осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.; владеет способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя; осуществляет работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивает информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации; оформляет организационно-распорядительные документы и организует работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем; оформляет документы по личному составу и организует работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем; организует текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. | «отлично» - 36,4 – 52,0«хорошо» - 20,8 – 36,3«удовлетворительно» - 10,4 -20,7«неудовлетворительно» - 0- 10,3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| **ЛР 7** | Участие в мероприятиикалендарного плана воспитательной работы  | Педагогическое наблюдение |
| **ЛР 13** | Участие в мероприятиикалендарного плана воспитательной работы  | Педагогическое наблюдение |

**1.2. Организация контроля и оценивания**

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма промежуточной аттестации, другие формы контроля (в соответствии с учебным планом)** | **Организация контроля и оценивания** |
|
| **Экзамен по профессиональному модулю** | *Практические работы* |

## 1.3. Материально-техническое обеспечение контрольно-оценочных мероприятий

Контрольно-оценочные мероприятия проводятся в мастерской «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Оборудование лаборатории и рабочих мест: • посадочные места по количеству обучающихся;

• рабочее место преподавателя;

• справочно-правовая система «Консультант плюс»;

• учебно-методический комплекс средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы;

• учебники, дидактические материалы, раздаточный материала в соответствии с образовательной программой.

Технические оснащение мастерской: персональные компьютеры с возможностью выхода в Интернет; многофункциональное устройство; интерактивная панель.

# **2. Комплект материалов для контроля и оценки освоения умений и усвоения знаний по учебной дисциплине**

**Модуль А. Документирование и документооборот**

*Время на выполнение модуля* 2 часа 00 минут

**Задания:**  *Студенту необходимо спланировать свое рабочее время, обработать 20 документов текущего делопроизводства; подготовить проекты ответных документов по запросу или по поручению руководителя организации; распределить документы на контроль, на исполнение, на подпись (при необходимости). Все документы сканировать и прикрепить к регистрационно-контрольным карточкам (формам) в системе электронного документооборота/журналы регистрации в электронном виде. Систематизировать документы. Создать информационно-справочную базу данных по обработанным документам.*

*Студенту предоставляются в электронном или бумажном виде: организационная структура управления, карточка организации, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел на текущий год, документы, поступившие сегодня по почте в конвертах, из отделов, доставленные курьером, переданные сотрудниками и направленные на электронную почту.*

*Студенту необходимо вывести на печать регистрационно-учетные формы.*

*При выполнении Модуля студенту предоставляется доступ к справочно-правовой системе.*

*При обработке документов студент использует штампы, печати, факсимиле.*

**Модуль Б. Документационное обеспечение работы с персоналом**

*Время на выполнение модуля* 2 часа 00 минут

**Задания:** *Студенту необходимо спланировать свое рабочее время для выполнения трех кадровых операций (прием, перевод, командировка, увольнение, отпуск, поощрение, взыскание, изменение личных данных, изготовление копий кадровых документов, выписок или другие).*

*Студенту предоставляются в электронном или бумажном виде: карточка организации, штатное расписание на текущий год (в бумажном виде для работы и в электронном виде для внесения поправок), должностная инструкция специалиста отдела кадров, номенклатура дел на текущий год, график отпусков, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней, журналы регистрации в электронном виде, личные карточки формы Т-2 и трудовые книжки сотрудников, документы, поступившие в отдел кадров сегодня.*

*Создать информационно-справочную базу данных по обработанным документам.*

*Вывести на печать все созданные документы: приказы, трудовые договоры, согласие на обработку ПД, проекты штатного расписания и приказа об утверждении штатного расписания.*

*При выполнении Модуля студенту предоставляется доступ к справочно-правовой системе.*

*При обработке документов студент использует штампы, печати, факсимиле.*

# **Критерии оценки практических работ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код** | **Субкритерий** | **Аспект** | **Методика проверки аспекта** | **Макс. балл** |
| **А** | **Документирование и документооборот** | **29,0** |
| 1 | Организация работы, техника безопасности и охрана труда  |   |   |
|   |   | Включение ПК,  проверка работы оборудования | Вычесть 0,1, если  выполнены не все операции | 0,2 |
|   |   | Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности на рабочем месте | Баллы не начисляются, если нарушены правила техники безопасности и охраны труда | 0,5 |
|   |   | Применение в соответствии с назначением средств организационной техники, канцелярских принадлежностей | Вычесть 0,1, если  выполнены не все операции | 0,5 |
|   |   | Уборка рабочего места после окончания работы | Баллы не начисляются, если рабочее место не убрано | 0,3 |
| 2 | Организация работы с документами  |   |   |
|   |   | Верно систематизированы регистрируемые документы по видам/документопокам | Баллы не начисл. при отсутствии систематизации. Вычесть 0,1 за каждое нарушение систематизации | 0,5 |
|   |  | Верно отобраны нерегистрируемые документы | Вычесть 0,1  за каждую ошибку | 0,5 |
|   |   | Верно выбраны регистрационные формы  | Вычесть 0,1 за неверно выбранный журнал | 0,7 |
|   |   | Зарегистрированы все входящие документы, подлежащие регистрации | Вычесть 0,1  за каждый незарегистрированный документ | 0,5 |
|   |   | Сведения в карточки входящих документов занесены из документов верно и в полном объеме | Вычесть 0,1 за каждую неточность | 1 |
|   |   | Верно заполнены данные корреспондента в регистрационных карточках | Баллы не начисляются, если данные не заполнены. Вычесть 0,1  за  ошибку | 0,3 |
|   |   | На входящих документах проставлены даты и номера из СЭД  в соответствии с ГОСТ  | Вычесть 0,1 за каждую неточность | 1 |
|   |   | Зарегистрированы все исходящие документы, подлежащие регистрации | Вычесть 0,1 за каждый незарегистрированный документ | 1 |
|   |   | Сведения в карточки регистрации исходящих документов внесены из документов верно и в полном объеме | Вычесть 0,1 за каждую неточность | 1 |
|   |   | Верно заполнены данные адресата в регистрационных карточках | Баллы не начисляются, если данные не заполнены. Вычесть 0,1  за  ошибку | 0,3 |
|   |   | При регистрации исходящих документов установлены связи на входящие документы | Вычесть 0,1 за отсутвие каждой связи | 0,2 |
|   |   | На исходящих документах проставлены даты и номера из СЭД  в соответствии с ГОСТ  | Баллы не начисл. при отстутствии реквизита. Вычесть 0,1 за каждую ошибку | 1 |
|   |   | Зарегистрированы все внутренние документы, подлежащие регистрации | Вычесть 0,1  за каждый незарегистрированный документ | 1 |
|   |   | Верно определены для регистрации приказы по ОД в СЭД | Вычесть 0,1 за каждый неверно определенный документ | 0,2 |
|   |   | Верно определены для регистрации приказы по АХД в СЭД | Вычесть 0,1 за каждый неверно определенный документ | 0,2 |
|   |   | Сведения о внутренних документах перенесены в журналы верно и в полном объеме | Вычесть 0,1 за каждую допущенную ошибку | 1 |
|   |   | На внутренних документах проставлены даты и номера из СЭД  в соответствии с ГОСТ | Вычесть 0,1  за каждую ошибку | 1 |
|   |   | Акт/договор запакован в конверт и подготовлен к отправке | Баллы не начисляются, если документ не запакован в конверт | 0,1 |
|   |   | Почтовый конверт подписан в соответствии с требованиями почтовых отправлений | Вычесть 0,1  за каждую ошибку | 0,2 |
|   |   | Документы распределены на подпись, отправку и рассмотрение/исполнение | Баллы не начисляются при отсутствии распределения | 0,3 |
|   |   | Сканированные докумены содержат подписи и отметки о регистрации | Вычесть 0,1 за каждый документ с отсутсвием отметок | 0,2 |
|   |   | Верно оформлены реквизиты  письма/договора (в соответствии с ГОСТ) | Вычесть 0,1  за каждую ошибку в реквизите и оформлении | 1 |
|   |   | Верно составлен текст письма/договора, в соотвествии с правилами деловой переписки | Вычесть 0,1  за каждую ошибку | 0,5 |
|   |   | Верно оформлены реквизиты  приказа (в соответствии с ГОСТ) | Вычесть 0,1 за каждую ошибку | 0,5 |
|   |   | Текст приказа имеет структуру, в соотвествии с требованиями ГОСТ и Инструкции по делопроизводству | Вычесть 0,1 за каждую ошибку | 0,5 |
|   |   | В содержании текста приказа информация, полученная от руководителя, отразилась полностью | Вычесть 0,1 за каждую неточность | 0,2 |
|   |   | На акте/договоре поставлена подпись руководителя (факсимиле) |   | 0,1 |
| 3 | Организация хранения документов  |   |   |
|   |   | Применяет номенклатуру дел при регистрации  документов | Баллы не начисляются, если НД не использовалась или индексы дел не совпадают | 1 |
| 4 | Организация работы с техникой и расходными материалами  |   |   |
|   |   | На входящих документах проставлена отметка о поступлении штампом | Баллы не начисляются, если  штамп не использовался | 0,2 |
|   |   | На акте/договоре поставлена печать | Баллы не начисляются, если печать отсутствует | 0,1 |
|   |   | На справке поставлена печать организации | Баллы не начисляются, если печать отсутствует | 0,1 |
|   |   | Сканированы все зарегистрированные документы | Вычесть 0,1  за каждый отсутствующий документ | 2 |
|   |   | Отсканированные документы прикреплены  к регистр. Карточкам в базе данных | Вычесть 0,1 если документ не прикреплен или гиперссылка не открывается | 1 |
|   |   | Выведен на печать проект приказа | Баллы не начисляются, если док. не выведен на печать.  | 0,2 |
|   |   | Выведен на печать проект письма | Баллы не начисляются, если док. не выведен на печать.  | 0,2 |
|  |   | Выведены на печать все отчёты (об исп. дисц.; по зарегистрированных документам: вход-м, исх-м, внутр.) | Баллы не начисляются, если журнал не выведен на печать.  Вычесть 0,1 за отсутствие журнала | 0,4 |
|  |   | Выведены на печать все регистрационные карточки | Баллы не начисляются, если карточки не выведены на печать.  Вычесть 0,02 за отсутствие карточки | 0,5 |
|   |   | Работа правильно сохранена на флешносителе  с учётом систематизации файлов документов по папкам | Баллы не начисляются, если работа не сохранена правильно | 0,3 |
| 5 | Организация работы с программным обеспечением и интернет-ресурсами  |   |   |
|   |   | Принято письмо по электронной почте | Баллы не начисл., если письмо не принято.  | 0,4 |
|  |   | Верно обработаны все процессы и задачи, назначенные в базе данных | Баллы не начисляются, если процессы и задачи не обработаны. Вычесть 0,1  за  ошибку | 0,8 |
|   |   | Правильно сканированы документы, без искажений в формате PDF | Вычесть 0,04  за каждый отсутствующий документ. Вычесть 0,1 за ошибку | 1 |
|   |   | Использует в работе редактор PDF-файлов |   | 0,4 |
|   |   | Запущен процесс подписания документа в СЭД |   | 0,4 |
|   |   | Верно сформированы отчёты по зарегистрированным документам в СЭД (вх, исх., внутр. документов) | Баллы не начисляются если отчёты не сформированы. Вычесть 0,1 за ошибку | 1 |
|   |   | Верно сформирован отчёт в базе по исполнительской дисциплине (задачи исполнителей по орг-ции) | Баллы не начисляются если отчёт не сформированы | 0,5 |
|   |   | Применена функция рецензирования  при обнаружении ошибок в оформлении реквизитов проекта документа  | Баллы не начисляются, если ошибки не определены. Вычесть 0,1 б. за пропущенные ошибки | 0,5 |
|   |   | Отображены примечания при рецензировании, с комментариями  в оформл. реквизитов проекта документа | Баллы не начисляются, если ошибки не обнаружены, вычесть 0,1 за пропущенные ошибки | 1 |
|   |  | Работа правильно сохранена на омпьютере,  с учётом систематизации файлов документов по папкам | Баллы не начисляются, если инф. не сохранена. Вычесть 0,1  за ошибку в систематизации | 0,5 |
| **Б** | **Документационное обеспечение работы с персоналом** | **23,0** |
| 1 | Организация работы, техника безопасности и охрана труда  |   |   |
|   |   | Включение ПК,  проверка работы оборудования | Вычесть 0,1, если  выполнены не все операции | 0,2 |
|   |   | Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности на рабочем месте | Баллы не начисляются, если нарушены правила техники безопасности и охраны труда | 0,5 |
|   |   | Применение в соответствии с назначением средств организационной техники, канцелярских принадлежностей | Вычесть 0,1, если  выполнены не все операции | 0,5 |
|   |   | Уборка рабочего места после окончания работы | Баллы не начисляются, если рабочее место не убрано | 0,3 |
| 2 | Организация работы с документами  |   |   |
|   |   | Правильно выбраны журналы регистрации  | Вычесть 0,1  за ошибку в выборе журнала | 0,4 |
|   |   | Правильно  внесены записи в журналы регистрации  | Вычесть 0,1  за ошибку в записи | 1,4 |
|   |   | Правильно  проставлены и оформлены номера и даты в документах при регистрации | Вычесть 0,1  за ошибку, отсутствие реквизитов на документе   | 0,7 |
|   |   | Правильно внесена запись в книгу учета  движения ТК при приеме  | Баллы не начисляются, если запись не сделана. Вычесть 0,1  за каждую ошибку в записи | 0,5 |
|   |   | Правильно внесена запись в книгу учета  движения ТК при увольнении | Баллы не начисляются, если запись не сделана. Вычесть 0,1  за каждую ошибку в записи | 0,2 |
|   |   | Информация о предоставленных отпусках нашла отражение в графике отпусков | Вычесть 0,1 за отсутствие записи | 0,2 |
|   |   | Изготовлена выписка по запросу | Вычесть 0,1  за каждый неподготовленный документ | 0,3 |
|   |   | Копии и выписка удостоверены в соответствии с требованиями | Вычесть 0,1 за каждую ошибку  | 0,6 |
|   |   | Правильно оформлены реквизиты  приказов по личному составу, кроме текста | Вычесть 0,1 за каждое нарушение и ошибку в реквизите | 1 |
|   |   | Правильно оформлен текст  приказов  по личному составу | Вычесть 0,1  за каждое нарушение и ошибку в тексте | 1 |
|   |   | Верно внесены записи в трудовую книжку  | Баллы не начисляются, если зап. не сделана. Вычесть 0,1  за каждую ошибку в записи | 1,8 |
|   |   | Правильно оформлена Личная карточка Формы Т-2 при приеме на работу (раздел 1-2-3) | Баллы не начисляются, если зап. не сделана. Вычесть 0,1  за каждую ошибку в записи | 0,5 |
|   |   | Правильно внесена запись в ЛК Формы Т-2 об отпуске (раздел 8) | Баллы не начисляются, если зап. не сделана. Вычесть 0,1 за каждую ошибку в записи | 0,6 |
|   |   | Правильно внесена запись в ЛК Формы Т-2 об увольнениии  (раздел 11) | Баллы не начисляются, если зап. не сделана. Вычесть 0,1 за каждую ошибку в записи | 0,3 |
|   |   | Составлены отчеты СЗВ ТД на все кадровые события | Баллы не начисл., если отчеты не составлены, вычесть 0,1 за отсутствие каждого отчета | 0,3 |
|   |   | Правильно заполнены все разделы отчета СЗВ ТД  | Вычесть 0,1  за каждую ошибку в записи | 1,8 |
|   |   | Отчетные формы СЗВ ТД заверены подписью руководителя и печатью организации | Вычесть 0,1  за отсутствие подписи или печати | 0,6 |
|   |   | Качественно подготовлен проект штатного расписания с корректировкой по указанию руководителя | Вычесть 0,1 за ошибки в оформлении и содержании  | 1 |
|   |   | Правильно оформлены реквизиты и текст проекта приказа об изменении штатного расписания  | Вычесть 0,1 за ошибки в оформлении реквизитов и содержании  | 1 |
| 3 | Организация хранения документов  |   |   |
|   |   | Применяет номенклатуру дел при регистрации кадровых документов | Баллы не начисляются, если НД не использовалась или индексы дел не совпадают | 1 |
|   |   | Обложки к журналам регистрации оформлены в соответствии с НД  | Вычесть 0,1  за каждую ошибку в оформлении | 0,8 |
| 4 | Организация работы с техникой и расходными материалами  |   |   |
|   |  | Изготовлена копия по запросу |   | 0,5 |
|   |   | На документы верно поставлена печать организации, в том числе на копии, выписку и ТК при увольнении | Вычесть 0,1  за каждую непоставленную печать | 0,6 |
|   |   | Текущие документы по кадровым операциям  выведены на печать и систематизированы по фамилиям работников | Баллы не начисляются, если документы не распечатаны или не систематизированы | 0,5 |
|   |   | Проекты штатного расписания и приказа о его утверждении качественно выведены на печать | Баллы не начисляются, если документы не распечатаны, вычесть 0,1 за нарушения | 0,5 |
|   |   | Качественно выведены на печать журналы регистрации | Вычесть 0,1 балл за отсутствие журнала, искажения  при печати  | 0,8 |
|   |   | Качественно выведены на печать обложки к журналам регистрации | Вычесть 0,1 балл за отсутствие обложки или искажение при печати | 0,4 |
|   |   | Работа правильно сохранена на флеш  с учётом систематизации файлов документов по папкам | Баллы не начисляются, если инф. не сохранена | 0,2 |
| 5 | Организация работы с программным обеспечением и интернет-ресурсами  |   |   |
|   |   | Применяет формы первичных учетных документов по учету кадров с использованием СПС | Баллы не начисляются, если не использ. СПС, устаревшие УФ,  форма  с ошибками | 0,5 |
|   |   | Применяет установленную отчетную форму СЗВ ТД с использованием СПС | Баллы не начисляются, если не использ. СПС | 0,5 |
|   |   | Созданы обложки журналов регистрации (Word,Excel) | Вычесть 0,1  за отсутствие каждой обложки | 0,5 |
|   |   | Работа правильно сохранена на ПК  с учётом систематизации файлов документов по папкам | Баллы не начисляются, если инф. не сохранена. Вычесть 0,1  за ошибку в систематизации | 0,5 |
| ИТОГО: | 52,0 |

**3. Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — URL: <https://book.ru/book/951739>
2. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4. — URL: <https://book.ru/book/951568>
3. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 211 с. — ISBN 978-5-406-12863-3. — URL: <https://book.ru/book/952837>.
4. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

Дополнительные источники:

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс»
2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>
3. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>
4. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014190
5. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020