

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рау Тамара Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.03.2024 13:56:52
Уникальный программный ключ:
2a485cd80ccda37b9c8642595f502acd6c2411cd



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Московский областной современный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОСК
Т.В. Рау
«28» февраля 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
профессионального модуля

ПМ.01 ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

по профессии среднего профессионального образования
46.01.01 Секретарь

Подольск, 2024

Фонд оценочных средств по модулю **ПМ.01 «Информационно-документационная деятельность»** разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 46.01.01 Секретарь, рабочей программы профессионального модуля, Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации МОСК.

Организация-разработчик:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Московский областной современный колледж» (МОСК)

СОДЕРЖАНИЕ:

Общие положения.....	4
1. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля.....	5
2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене	6
3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля «ПМ.01 «Информационно-документационная деятельность».....	8
3.1. Типовые задания для оценки освоения междисциплинарного курса «МДК 01.01. Документационное обеспечение управления»	8
4. Требования к дифференцированному зачету по учебной и производственной практике	20
4.1 Типовые задания для оценки умений и практического опыта по учебной практике	21
4.2 Типовые задания для оценки освоения профессиональных и общих компетенций по производственной практике	21
5. Структура контрольно-оценочных материалов для экзамена по модулю	23
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля.....	33
Приложение 1	35
Приложение 2.....	37
Приложение 3.....	38
Приложение 4.....	39

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность студента к выполнению вида профессиональной деятельности «**ПМ.01 «Информационно-документационная деятельность»**».

Формами аттестации по профессиональному модулю являются: дифференцированный зачет по учебной практике, дифференцированный зачет по производственной практике и экзамен по профессиональному модулю.

Формой промежуточного контроля освоения междисциплинарных курсов является оценка выполнения контрольных заданий по внеаудиторной самостоятельной работе студентов.

Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу «МДК 01.01. Документационное обеспечение управления», проводится в форме устного опроса или тестирования и решения практических задач.

Результаты дифференцированного зачета по междисциплинарному курсу отражаются в Сводной ведомости результатов освоения междисциплинарного курса (Приложение 1).

Формой аттестации студентов по результатам учебной практики является дифференцированный зачет, предусматривающий защиту отчета по практике и решение практических задач. Результаты дифференцированного зачета регистрируются в Ведомости результатов дифференцированного зачета по практике (Приложение 2).

Формой аттестации студентов по результатам производственной практики также является дифференцированный зачет, предусматривающий защиту отчета по практике, решение практических задач. Условие допуска к зачету - успешное прохождение производственной практики. Виды и качество выполненных производственных работ отражается работодателем в аттестационном листе. Работодатель оформляет характеристику профессиональной деятельности студента в период производственной практики, которая учитывается при подведении итогов дифференцированного зачета. Результаты дифференцированного зачета по производственной практике регистрируются в ведомости (Приложение 2).

Экзамен по модулю предусматривает решение комплексной профессиональной задачи, задания которой ориентированы на проверку освоения предусмотренных профессиональных компетенций и вида профессиональной деятельности в целом. Общие компетенции формируются в процессе освоения образовательной программы в целом, поэтому по результатам освоения профессионального модуля оценивается положительная динамика их формирования.

Результаты освоения компетенций регистрируются в оценочной ведомости (см. образец оформления - Приложение 3).

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

1. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Модуль и его элементы	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Промежуточный контроль
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	Дифференцированный зачет	Оценка выполненных контрольных заданий внеаудиторной самостоятельной работы
УП.02.01. Учебная практика	Дифференцированный зачет	Оценка практических умений, аттестационный лист студента по УП
ПП.02.01. Производственная практика (по профилю специальности)	Дифференцированный зачет	Оценка освоения профессиональных и динамики освоения общих компетенций, Аттестационный лист студента по ПП, характеристика профессиональной деятельности студента в период производственной практики
Профессиональный модуль ПМ.01 «Информационно- документационная деятельность»	Экзамен по модулю	Оценка результатов решения профессиональной задачи, экспертное заключение работодателя.

2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене

В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля ¹	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники	Правильность оформления организационно-распорядительной документации Соответствие документов ГОСТу Соблюдение норм русского языка при редактировании текстов документов	
ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники	Соблюдение ТБ при выполнении работ с использованием оргтехники Правильность выполнения работ на современной оргтехнике	<ul style="list-style-type: none"> – Тестирование. – Самостоятельная работа. – Защита реферата. – Наблюдение за выполнением практического задания.
ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники	Соответствие номенклатуры дел организации утвержденным нормативам Правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой Правильность обеспеченности сохранности дел с использованием оргтехники	<ul style="list-style-type: none"> – Оценка выполнения практического задания (работы). – Оценка выполнения семинарского задания. – Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией. – Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачете.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Правильность выбора папок, используемых в качестве обложек для дел постоянного и временного сроков хранения, их оформления, внесения изменений и уточнений в обложку дела. Правильность хранения дел в текущем делопроизводстве, составления заверительной надписи и внутренней описи документов, сохранности	<ul style="list-style-type: none"> – Экзамен по модулю

¹ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты

	документов и дел, выдачи дел во временное пользование, передачи дел на архивное хранение.	
ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности	Соблюдение ТБ при выполнении машинописных работ Правильность выполнения различных работ на ПК	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<input type="checkbox"/> демонстрация интереса к будущей профессии через активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – Тестирование. – Самостоятельная работа. – Защита реферата. – Наблюдение за выполнением практического задания. – Оценка выполнения практического задания (работы). – Оценка выполнения семинарского задания. – Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией. – Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачете. – Экзамен по модулю
ОК 2. Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	<input type="checkbox"/> выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; <input type="checkbox"/> демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач;	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	<input type="checkbox"/> самоанализ и коррекция результатов собственной работы; <input type="checkbox"/> решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в процессе работы с документами	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимый для эффективного выполнения профессиональных задач	<input type="checkbox"/> владение различными способами поиска информации; <input type="checkbox"/> оперативность поиска необходимой информации; <input type="checkbox"/> адекватность оценки полезности информации	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<input type="checkbox"/> демонстрация навыков владения ИКТ в профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством клиентами	<input type="checkbox"/> взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами п\о в ходе обучения <input type="checkbox"/> развитие и демонстрация коммуникационных способностей в процессе обучения <input type="checkbox"/> соблюдение принципов	

3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля ПМ.01 «Информационно-документационная деятельность»

Предметом оценки освоения теоретического курса по профессиональному модулю ПМ.01 «Информационно-документационная деятельность» являются умения и знания междисциплинарного курса «МДК 01.01. Документационное обеспечение управления».

Формой рубежного контроля освоения умений и знаний междисциплинарным курсам является оценка правильности выполнения контрольных заданий по внеаудиторной самостоятельной работе.

Формой промежуточной аттестации по оценке освоения программы междисциплинарного курса «МДК 01.01. Документационное обеспечение управления» является дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет, по междисциплинарному курсу предусматривает оценку освоения знаний в форме устного опроса, тестирования и оценку освоения умений в результате решения практических задач.

Оценка освоения умений и знаний осуществляется на основе разработанных критериев.

Критерии оценивания заданий

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал по модулю; последовательно и точно построена речь; теория увязывается с практической и профессиональной деятельностью; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; затруднения в выполнении практических заданий; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки; затруднения в выполнении практических заданий, в формулировании основных дефиниций по курсу.

3. 1. Типовые задания для оценки освоения междисциплинарного курса «МДК 01.01. Документационное обеспечение управления»

3.1.1. Типовые задания в тестовой форме для оценки знаний

1. Что такое документ?

- + Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
- Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

- + документированная информация;
- официальный документ;
- делопроизводство.

3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

- + коммуникативная функция документа;
- социальная функция документа;
- политическая функция документа.

4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

- + Протокол заседания аттестационной комиссии;
- Закон;
- Платежное поручение.

5. В чем заключается атрибутивность документа?

- + В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;
- В его предназначении для передачи в пространстве и времени;
- В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

- + юридическая сила;
- юридическая значимость;
- достоверность.

7. Копия документа – это:

- + экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
- повторный экземпляр подлинника;
- его электронная форма.

8. Обязательный элемент оформления документа называется:

- + реквизитом;
- формуляром;
- образцом.

9. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

- + визой;
- грифом;
- резолюцией.

тест 10. Резолюция оформляется:

- + на самом документе или на отдельном листе;
- только на самом документе;
- только на отдельном листе.

11. От какого лица излагается текст протокола?

- + От третьего лица множественного числа;
- От третьего лица единственного числа;

- От первого лица множественного лица.

12. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?

+ А4 и А5;

- А5 и А3;

- Только А4.

13. Левое поле документа должно быть не менее:

+ 20 мм;

- 30 мм;

- 10 мм.

14. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?

+ Письмо;

- Приказ;

- Отчет.

15. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?

+ Дата документа;

- Наименование организации;

- Код формы документа.

16. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?

+ При продольном;

- При центрированном;

- При флаговом.

17. Такой реквизит как эмблема организации:

+ не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;

- может заменять реквизит наименования организации;

- размещается в нижнем поле документа.

18. Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?

+ Справочные данные об организации;

- Код формы документа;

- Наименование вида документа.

19. В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?

+ Имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна;

- Имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом;

- Имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс.

тест-20. Что из указанного не содержит в себе резолюция?

+ Слово «Утверждаю»;

- Содержание поручения;

- Фамилию и инициалы исполнителя.

21. На каком формате бланка документа может отсутствовать заголовок?

+ А5;

- А4;
- Заголовок является обязательным реквизитом для любого формата бланков.

22. Если к документу имеется несколько приложений, то они:

- + нумеруются после слова «Приложение» под текстом;
- перечисляются через запятую после текста;
- никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу.

23. Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ;

- + теряет свою юридическую силу;
- имеет такую же юридическую силу, что и подписанный должностным лицом, чья расшифровка указана;
- является фальсификатом.

24. На какой части копии отправляемого документа проставляется виза?

- + В нижней части лицевой стороны;
- В нижней части оборотной стороны;
- В верхней части лицевой стороны.

25. Что понимается под миграцией электронных документов?

- + Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;
- Их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат;
- Их первичная проверка при поступлении в организацию.

26. Плотность документопотока определяется:

- + Соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени;
- Соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период;
- Числом обработанных организацией документов за все время ее существования.

27. Что поднимается под аутентичностью электронного документа?

- + Гарантия соответствия электронного документа заявленному;
- Отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;
- Возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.

28. Документационное обеспечение управления – это:

- + деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;
- деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;
- деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

29. Что из указанного не может являться подлинником документа?

- + Копия документа в электронном виде;

- Первый экземпляр документа;
- Единственный экземпляр документа.

тест_30. Какого вида печати не существует?

- + универсальной;
- гербовой;
- простой.

31. Какой из перечисленных документов не относится к группе организационных?

- + Служебное письмо;
- Учредительный договор;
- Штатное расписание.

3.1.2. Задания для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы **Практические задания**

Задание 1.

Оформите утверждение Устава:

- а) Общим собранием учредителей АО «Эра»
 - б) Директором НИКТ Н.Р. Карлиным
 - в) Акционерным обществом «ПЛЭВ»
 - г) Директором ПУ № 21 А.В.Виноградовым
2. Оформите постановление согласно ГОСТу:

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.12.19 г. № ____

Москва

Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации

Во исполнение приказа Президента РФ №1101 от 10.12.09 «Об унификации и стандартизации делопроизводства» Федеральная служба государственной статистики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Перечень унифицированных форм первичной учетной документации (прилагается).

Установить унифицированные формы с Т-1 по Т-12а.

Признать утратившими силу форму Т-6а.

Руководитель И.И.Иванов

Визы

Начальник кадровой службы Н.Г.Короткова

Начальник юридического отдела Т.О.Танкова

Задание 2.

1. Определите ошибочные варианты при оформлении реквизита «наименование организации»:

МГУ, РУДН, ВНИИсельхозмаш,
Всероссийская академия сельскохозяйственных наук им. В.И.Ленина
(ВАСХНИЛ),
Открытое Акционерное Общество «Каскад», Закрытое Акционерное Общество
«Плутон»,
фирма «Спутник», фирма «Виола», пивная компания «Церера», фабрика
«Заря»,
отдел маркетинга, отдел перевозок,
Машстройсклад.

2. Исправьте ошибки в написании дат. Отметьте варианты случаи их написания:

1.12.11; 17.07.2015 г.; 1.1.12; 09/25/2011; 12.05-11
12 декабря 2011 г.; 17 апр.2015; 11.декабрь/11; 13 ноября '12
17/х-11 г; 10/ХП-11 г; 25.Х.11
с 2014 по 2015 гг; 2015 по 2012 г.г.; с 2014-2015; с 2014 года по 2015 год; с 23-
25 декабря 2012;

девятое мая; восьмое марта (как праздничные дни)
5-ого мая; к 3-ему января; на 1-ое марта; к 17-у февраля.

3. Исправьте ошибки в оформлении реквизита «адресат»:

директор открытого акционерного общества «Прима» Н.Е.Сергеев
Громозеко П.Р., г. Воркута, 630075, ул. Геодезическая, 32-12
Председатель производственного кооператива «Луч» Н.И.Луговая
ООО «Свет», ул. Мира, д. 35, оф.11, г. Москва, 112031
Заместителю директора ЗАО «Трек» Носову Р.П
ул. Родненко, 73, г. С-Петербург, 190027, Издательский дом «Селенга»,
Винокурову П.П. (гл. инженеру)

4. Найдите ошибки, допущенные при оформлении бланков:

1. Открытое акционерное
общество «АСТРОН»

440056, Пенза,
Попова, 11
Тел. (085) 22-56-98
Факс (085) 22-15-48
ИНН/КПП 07862458001
От _____ № _____
На № _____ от _____

2.

Открытое акционерное
Общество «ПРОМ»
4444562, Самара,
Ул. Кирова, 12
ИНН/КПП 453210856844
ОГРН 8624102354
От 20.01.2002 № 857
На № _____ от _____

Директору открытого акционерного
общества «АСТРОН»
П.И. Иванову

440056, г. Пенза,
Ул. Попова, 11

5. Составьте документы:

а) Составьте формуляр-образец общего бланка ЧПОУ «Московский областной совершенный колледж» (продольный вариант)

б) Составьте формуляр-образец бланка приказа Муниципального Унитарного предприятия «Амур» (угловой вариант)

в) Составьте формуляр-образец бланка письма Открытого Акционерного общества «Консул» (продольный и угловой варианты)

Задание 3.

а) Составьте приказ об итогах работы с документами в 2020г. в Закрытом акционерном обществе «Сталкер».

В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделения к качеству подготовки документов и контроля их исполнения.

В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать мероприятия по улучшению этой работы.

б) Оформите выписку из приказа по основной деятельности по 2-му и 3-му пунктам.

000 «Заречье»

ПРИКАЗ

29.01.2020 № 48

Об экономии электроэнергии

в подразделениях

За последнее время в служебных зданиях 000 «Заречье» резко увеличилось потребление электроэнергии, что ведет к повышению финансовых затрат и угрожает пожарной безопасности.

В целях экономии и снижения потребления электроэнергии в подразделениях ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Запретить использование нагревательных приборов в подразделениях.
2. Руководителям структурных подразделений и отделов назначить по каждому служебному помещению ответственных лиц за экономное использование электроэнергии.
3. Хозяйственному отделу (Долгов В. И.) организовать горячие завтраки для сотрудников в помещении столовой.
4. Хозяйственному отделу осуществлять контроль за расходом электроэнергии в подразделениях и в срок до 10 декабря провести ревизию автоматических выключателей в электрощитах и неисправные заменить на новые.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на административного директора М. П. Соловьева.

Генеральный директор В. В. Трофимов

в) Составьте распоряжение руководителя предприятия об организации дежурства в праздничные дни с 31 декабря 20__ года по 10 января 20__ года. Предложите зам. директора по АХЧ (административно-хозяйственная часть)

организовать сотрудников 31.12.2020 до 17-00 ч проверить и опечатать все служебные помещения. Обязайте подготовить на утверждение график дежурства до 31 декабря. Организацию и фамилии должностных лиц укажите самостоятельно

Задание 4.

1. Составьте письмо-просьбу: ООО «Индивидум» пишет в Комитет по внешнеэкономическим связям при администрации Приморского края (начальнику комитета) с просьбой выделить им квоту на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м.

2. Составьте письмо-ответ: Комитет по внешнеэкономическим связям при администрации Приморского края пишет ответное письмо в ООО «Индивидум», что они готовы выделить квоту для их организации на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м.

3. Составьте письмо-ответ: Начальник ОАО Дальэнерго пишет директору спецкомбината «Радон» о невозможности выдачи бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов, строящихся для работников спецкомбината.

4. Составьте гарантийное письмо ООО «ИНСАТ» пишет для ВЛАДАВИА: Просим срочно забронировать два билета из г. _____ в г. _____ на «___» _____ г. и обратный из г. _____ в г. _____ на «___» _____ г. Оплату гарантируете до (через две недели от регистрационной даты вашего документа).

5. Составьте предложение: О поставке строительных материалов ТОО «Сарни» для строительных фирм г. Владивостока (ПО Примстройинвест и ТОО «Алекс»). В тексте укажите перечень стройматериалов и их стоимость, например: (кирпич красный – 1000 руб. за кв. м.; лес круглый – 1000 руб. за куб. м.; цемент – 160 руб. за 50 кг, и т. д.)

6. Составьте документ Претензия, соблюдая расположение реквизитов согласно утвержденному ГОСТу. Придумайте название своей фирмы и фирмы партнёра, какой товар Вам должны были поставить. Многоточие в тексте заполните по своему усмотрению, информация в скобках предоставлена на выбор. Состав реквизитов: Эмблема. Наименование предприятия. Справочные данные. Адресат. Наименование вида документа. Регистрационная дата, номер и место составления документа. Заголовок к тексту. Текст. Приложение. Подписи (начальник и гл. бухгалтер предприятия). Исполнитель. В дело №.

7. Оформите документ Акт.

Часовой завод «Слава». О вскрытии посылки. Основание: приказ директора завода № 56 от 10.03.20__ г. Составлен комиссией в составе: председатель – начальник отдела снабжения В.А. Машков. Члены комиссии: 1. Инженер завода М.М. Галкин, 2. Зав. складом завода В.Н. Павлов.

09.03.20__ года в адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика.

При вскрытии посылки выявлена недостача 200 корпусов марки «Ракета».

Согласно накладной от 01.03.20__ г. №27/2, в посылочном ящике должно находиться 1200 шт. корпусов.

Комиссия пришла к выводу - потребовать от завода-поставщика досылки

недостающего числа корпусов для часов марки «Ракета» в течение двух недель со дня уведомления завода-поставщика о недостатке.

Акт составлен в 4 экземплярах: 1- экземпляр – заводу-поставщику (по факсу с подтверждением получения); 2-й экземпляр – сборочному цеху; 3-й экземпляр – в бухгалтерию, 4-й – в дело. Председатель комиссии В.А. Малкин, члены комиссии: М.М. Галкин, В.Н. Павлов.

Задание 5.

1. Составьте личное резюме:

2. По формулировке в приказе сделайте запись в трудовую книжку, например:

а) Увольнение с работы (УВОЛИТЬ Климова Андрея Устиновича, слесаря-инструментальщика цеха № 3, 24.07.20__ по собственному желанию, ст. 77, п. 3.

Основание: заявление Климова А.У. от 20.07.20__, с приказом ознакомлен л.п. А.У. Климов, 24.07.20__)

б) Прием на работу (ПРИНЯТЬ на работу Семенова Игоря Петровича с 21.06.20__ с трехмесячным испытательным сроком в отдел капитального строительства инженером с окладом 7000 руб. в месяц. Основание: заявление Семенова И.П. от 15.06.20__

С приказом ознакомлен.)

в) Перевод на другую работу (ПЕРЕВЕСТИ Гуляеву Нину Васильевну, с ее согласия постоянно с 04.06.20__ с должности кладовщика склада № 7 в отдел маркетинга менеджером с окладом 6500 руб. в месяц. Основание: заявление Гуляевой Н.В. от 01.06. 20__.

С приказом ознакомлена

3. Оформите документы:

а) Напишите заявление о переводе на другую работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости – особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата). На основании заявления составьте приказ по личному составу унифицированной формы Т № 5.

Задание 6.

Составьте документы

1. Составьте протокол общего собрания строительного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании цеха по производству материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация директора кооператива Васькова Н.В. о возможности создания такого цеха и перспективах его работы.

Выступление руководителя кооператива было поддержано главным инженером Муратовым В.Н.

Главный бухгалтер Титова М.С. доложила о наличии необходимых средств, для строительства цеха.

После обсуждения было принято решение поручить главному инженеру Муратову В.Н.:

развернуть работу по строительству цеха в течение 6 месяцев. выделить для этих целей 815 тысяч рублей.

2. Составьте докладную записку начальника технического отдела руководителю строительного кооператива «Запуск» о факте невыполнения распоряжения директора «О монтаже оборудования на участке №25», по причине слабого контроля со стороны главного механика Козлова. И спросите у директора разрешения на выполнение данной работы бригадой Потапова в выходные дни. Оформите резолюцию директора, дающего на это согласие.
3. Составьте справку о том, что Петров Ю.С. работает менеджером по рекламе в ОАО «Амурчанка», с окладом 10 тысяч рублей.

Задание 7.

- а) Документ согласован с главным бухгалтером предприятия В.И.Рыбаковым 11 ноября 2002г. Оформите реквизит «Виза согласования»
- б) Письмо адресовано директору завода «Океан», который находится в г. Мурманске, по ул. Горького,23. Оформите реквизит «Адресат»

Задание 8.

Составьте приказ об итогах работы с документами в 2010г. в Закрытом акционерном обществе «Сталкер».

В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделения к качеству подготовки документов и контроля их исполнения.

В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать мероприятия по улучшению этой работы

Задание 9.

Составьте объяснительную записку о причинах вашего отсутствия на занятиях в колледже

Задание 10.

Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов:

товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Липецк.

Задание 11.

а) Документ утвержден директором ОАО «Звезда» В.И.Степановым 28 октября 2007г. Оформите реквизит «Гриф утверждения»

б) Оформите реквизит «адресат»: Документ направляется в два адреса:

1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.

2) приборостроительный завод «Электрон»

Отдел маркетинга Старший менеджер Л. Э. Соколова.

Задание 12.

Составьте справку по месту требования о том, что вы обучаетесь в колледже

Задание 13.

а) Оформите гриф утверждения центрированным способом:

Утверждено Решение общего собрания акционеров

№ 207 от 12 мая 2010 года

б) Документ утвержден двумя должностными лицами:

1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов

«12» апреля 2010 года.

2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И.Долгов «13» апреля 2010 года

Задание 14.

Составьте приказ об увольнении: УВОЛИТЬ Климова Андрея Устиновича, слесаря-инструментальщика цеха № 3, 24.07.2009 по собственному желанию, ст. 77, п. 3 ТК РФ

Основание: заявление Климова А.У. от 20.07.2009

Задание 15.

Составьте протокол краткой формы общего собрания рабочих Электровакуумного завода, на котором обсуждался вопрос о досрочном выполнении плана на 2011 г. На собрании была заслушана информация главного инженера о перспективах получения нового заказа на продукцию завода в случае выполнения им плана.

После обсуждения рабочие приняли решение, о досрочном выполнении плана на 7 дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 16.

а) Оформите реквизит «подпись». Документ подписывают:

1. Директор ЗАО «Факел» В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев

2. Комиссия в составе: председатель комиссии Пономарева В.Л., члены комиссии Потапов Р. Т. , Свиридов Р. В.

б) Оформите гриф согласования флаговым способом: Согласовано Директор ООО «Продинторг» К. А Перов «10» апреля 2010 года.

Задание 17.

Составьте докладную записку начальника технического отдела руководителю строительного кооператива «Запуск» о факте невыполнения распоряжения директора «О монтаже оборудования на участке №25», по причине слабого контроля со стороны главного механика Козлова. И спросите у директора разрешения на выполнение данной работы бригадой Потапова в выходные дни. Оформите резолюцию директора, дающего на это согласие.

Задание 18.

Составьте справку о том, что Петров Ю.С. работает менеджером по рекламе в ОАО «Амурчанка», с окладом 10 тысяч рублей.

Темы рефератов (докладов, презентаций)

1. Делопроизводство – основа технологии управления.
2. Служба ДОУ – как объект управления.
3. Формуляр-образец ОРД.
4. Факсимильная связь – пути развития.
5. История и появление трудовых книжек.
6. Контроль за исполнением документов.
7. Организация работы с обращениями граждан.
8. Способы хранения электронной информации.
9. Автоматизация процессов документооборота.
10. Экспертиза ценности.
11. Архив предприятия.
12. Документы содержащие коммерческую тайну.
13. Электронный документооборот.

3.1.3. Типовые задания для промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу «МДК 01.01. Документационное обеспечение управления»

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием).
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.
4. Анализ понятия «документ». Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
6. Электронный документ.
7. Унификация и стандартизация: история, соотношение, суть, результаты, современное состояние. ОКУД.
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение, состав.
9. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов. Постоянная и переменная части реквизита.
10. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
11. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
12. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
13. Реквизиты содержательной части документа. Способы представления текста.
14. Язык и стиль служебных документов
15. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
16. Понятие договора, его составление и оформление
17. Инструкция по виду деятельности и должностная инструкция.
18. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.

19. Процедура подготовки распорядительных документов.
20. Приказы по основной деятельности и личному составу.
21. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
22. Правила составления и оформления служебного письма.
23. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
24. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ
25. Порядок составления и оформления акта.
26. Назначение, состав и оформление личных документов.
27. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
28. Должностной и численный состав служб документационного обеспечения управления. Функции, права и ответственность сотрудников служб ДОУ.
29. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
30. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
31. Анализ и организация документооборота.
32. Объем документооборота.
33. Система управления документами. Характеристика и этапы внедрения.
34. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
35. Согласование документов.
36. Утверждение документов.
37. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
38. Контроль исполнения документов.
39. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
40. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ: критерии выбора и требования.
41. Управление корпоративными информационными ресурсами.
42. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
43. Организация хранения документов: понятие, способы, нормативное регулирование.
44. Понятие «дело». Формирование дел: нормативная база, принципы группировки документов, сроки хранения дел.
45. Номенклатура дел: понятие, виды, функции.
46. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, критерии ценности документов. Состав и функции экспертных комиссий.
47. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.

4. Требования к дифференцированному зачету по учебной и производственной практике

Целью оценки производственной практики является оценка уровня

сформированности профессиональных компетенций и динамика освоения общих компетенций. Дифференцированный зачет по учебной практике проводится путем решения практической задачи.

Результаты дифференцированного зачета выставляются с учетом данных аттестационного листа, отражающего качество текущего контроля с указанием видов работ, выполненных студентом во время учебной практики, их объема, качества выполнения руководителем практики.

Дифференцированный зачет по производственной практике проводится по результатам решения практической задачи. Условием допуска к дифференцированному зачету является получение опыта по виду профессиональной деятельности, предусмотренной модулем. Работодатель оценивает в аттестационном листе и характеристике профессиональной деятельности студента на практике качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой он проходил практику. Аттестационный лист и характеристика профессиональной деятельности студента в период производственной практики заверяются подписью работодателя и печатью организации по месту прохождения практики.

«Положительная оценка» выставляется, если во время практики:

1) обучающийся показал достаточный уровень знания правовых основ деятельности полиции, проявлял способности в организации повседневной работы;

2) своевременно и качественно выполнил мероприятия, предусмотренные рабочим графиком (индивидуальным планом);

3) в соответствии с содержанием практики овладел необходимыми знаниями, умениями и навыками;

4) у обучающегося в полном объеме сформировались компетенции, предусмотренные программой практики.

«Неудовлетворительно» выставляется, если во время практики:

1) обучающийся не освоил основные положения нормативных актов, регламентирующих организацию деятельности полиции;

2) рабочий график (индивидуальный план) проведения практики выполнил не качественно и не в полном объеме;

3) не овладел необходимыми знаниями, умениями и навыками;

4) у обучающегося не сформировались в полном объеме компетенции, предусмотренные программой практики.

4.1 Типовые задания для оценки умений и практического опыта по учебной практике

1. Закрепление и автоматизация письма
2. Изучение основного ряда клавиатуры
3. Изучение первого ряда клавиатуры
4. Изучение третьего ряда клавиатуры
5. Информационно-справочная документация
6. Кадровая работа
7. Компьютерные сети. Электронная почта. Интернет

8. Настройка новой рабочей книги в MS Excel. Создание и заполнение таблицы.
9. Организационно-правовые документы
10. Организация машинописного труда
11. Организация рабочего места
12. Оформление Автобиографии, Характеристики и Рекомендательного письма
13. Оформление Анкеты. Оформление Личного листка по учету кадров и дополнения к личному листку по учету кадров
14. Оформление документов на отпуск. Оформление документов о переводе на другую работу
15. Оформление документов служебной командировки
16. Оформление Личной карточки работника. Оформление формы внутренней описи документов
17. Оформление макета и образцов Акта
18. Оформление макета и образцов Докладной, служебной и объяснительной записок
19. Оформление макета и образцов Должностной инструкции
20. Оформление макета и образцов Инструкций
21. Оформление макета и образцов Положения о структурном подразделении
22. Оформление макета и образцов Положения об организации
23. Оформление макета и образцов Постановления
24. Оформление макета и образцов Правил внутреннего трудового распорядка организации
25. Оформление макета и образцов Приказа
26. Оформление макета и образцов Приказа о приеме на работу и обязательства о неразглашении служебной тайны
27. Оформление макета и образцов Протокола
28. Оформление макета и образцов разновидностей деловых писем
29. Оформление макета и образцов Распоряжения
30. Оформление макета и образцов Структуры организации и Штатной численности
31. Оформление макета и образцов телеграммы, телекса, факса, телефонограммы
32. Оформление макета и образцов Указания, Решение
33. Оформление макета и образцов Устава организации
34. Оформление макета и образцов Учредительного договора
35. Оформление макета и образцов Штатного расписания
36. Оформление поступивших, входящих и исходящих документов. Создание форм регистрации документов
37. Оформление титульного листа Трудовой книжки и заполнение ее разделов. Оформление формы журнала учета движения трудовых книжек и Акта списания бланков трудовых книжек и вкладышей к ним
38. Оформление трудового договора. Оформление схемы состава документов при приеме на работу
39. Оформление формы заявки на подбор специалиста, оформление резюме и заявления о приеме на работу

40. Оформление формы табеля документов
41. Печать на скорость
42. Письмо слов и фраз из букв основного ряда клавиатуры
43. Письмо слов и фраз из букв первого ряда клавиатуры
44. Письмо слов и фраз из букв третьего ряда клавиатуры
45. Прикладные программы MS Office
46. Слепой десятипальцевый метод письма
47. Создание и оформление структуры службы делопроизводства
48. Создание презентации в MS PowerPoint на базе шаблона. Создание презентаций в MS PowerPoint с помощью графических редакторов
49. Создание таблиц и диаграмм в MS Excel
50. Создание форм номенклатуры дел. Оформление архивного хранения документов
51. Техника безопасности и безопасность труда в учебной мастерской

4.2 Типовые задания для оценки освоения профессиональных и общих компетенций по производственной практике

1. Безопасность труда. Техника безопасности на рабочем месте
2. Знакомство с номенклатурой дел организации
3. Знакомство со службой ДОУ
4. Организация труда при выполнении работ на ПК
5. Оформление актов
6. Оформление библиографии
7. Оформление визиток
8. Оформление выписок из официальных документов (выписка из приказа, выписка из протокола)
9. Оформление доверенностей
10. Оформление договоров, контрактов
11. Оформление докладных и служебных записок
12. Оформление командировочных предписаний
13. Оформление конвертов
14. Оформление ОРД
15. Оформление писем на фирменном бланке
16. Оформление полного и краткого протокола
17. Оформление почтового адреса на английском языке. Набор текстов на английском языке. Оформление писем на английском языке. Оформление резюме на английском языке
18. Оформление примечаний, сносок к тексту
19. Оформление распорядительных документов (приказ по основной деятельности, распоряжение)
20. Оформление служебной документации
21. Оформление служебных записок. Стенографическая запись письма
22. Оформление телеграмм, телефонограмм
23. Оформление титульного листа
24. Подготовка для архивного хранения
25. Проектирование базы данных в офисе

26. Работа с копировальной бумагой и оргтехникой
27. Развитие техники скорости письма
28. Совершенствование навыков печатания в соответствии с материалом пройденных тем на занятиях учебной практики
29. Совершенствование техники письма
30. Создание бланков приказов по личному составу (прием, увольнение, перевод, отпуск)
31. Создание карточки ф. Т-2. Создание шаблона обложки личного дела, оформление обложки
32. Создание фирменного бланка организации. Эмблема предприятия
33. Создание шаблонов документов (справки, приказы по основной деятельности, акты)
34. Сокращения (аббревиатура) применяемые в деловой переписке и другие сокращения
35. Стенографирование текстов документов, расшифровка и оформление документов на ПК
36. Уничтожение дел
37. Упорядочение и систематизация имеющихся документов. Подготовка для архивного хранения

5. Структура контрольно-оценочных материалов для экзамена по модулю

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю «ПМ.01 «Информационно-документационная деятельность» является экзамен по модулю, на котором оценка освоения вида профессиональной деятельности, профессиональных компетенций осуществляется внешним экспертом от работодателя.

Условием допуска студента к экзамену по модулю является представление аттестационных листов с положительной оценкой прохождения учебной и производственной практик, характеристики профессиональной деятельности студента от работодателя.

Разработанные задания к экзамену по модулю ориентированы на проверку освоения вида профессиональной деятельности в целом.

Экзамен по модулю предусматривает решение комплексной профессиональной задачи, имеющей критерии оценки и эталоны ответов. Каждое задание профессиональной задачи предусматривает оценку освоения определенной профессиональной компетенции.

Для эффективного выполнения заданий рабочее место студента оснащено необходимыми для работы программами: СПС «Консультант Плюс». Результаты выполнения заданий отражаются в листе «Отметка о выполнении/невыполнении этапов задания» (Приложение 4). Итоговая оценка выставляется на основе критериев.

Положительная итоговая оценка является основанием для вынесения решения: вид профессиональной деятельности освоен», отрицательная оценка - «вид профессиональной деятельности не освоен».

Итоговый результат экзамена по модулю регистрируется в оценочной

ведомости, оформляемой на каждого студента.

I. ПАСПОРТ

Назначение:

Контрольно-оценочные материалы предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля «ПМ.01 «Информационно-документационная деятельность» по профессии СПО базовый уровень подготовки код профессии 46.01.01 Секретарь.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности

Общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижений, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.

ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

Иметь практический опыт

информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;

использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;

Уметь

– пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;

– организовывать работу службы документационного обеспечения управления;

– определять нормы времени на делопроизводственные операции;

– конструировать различные виды бланков служебных документов;

– составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;

– вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);

– составлять и оформлять номенклатуру дел организации;

– формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;

– проводить текущее хранение документов;

– подготавливать дела к передаче на архивное хранение;

– использовать организационную технику в профессиональной деятельности;

– пользоваться терминологией деловой речи;

– пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;

– отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;

– правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;

– подготавливать документы различной степени сложности;

– использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

– обеспечивать качество выполняемых работ;

Знать

– терминологию делопроизводства;

– нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;

– требования к организации информационно-документационного обслуживания;

– классификацию служебных документов;

– единые требования и правила оформления, документов в соответствии с ГОСТ;

– виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;

– общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;

- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
 - этапы составления служебных документов;
 - способы документирования;
 - требования к организации документооборота организации;
 - общие правила и формы регистрации документов;
 - технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
 - правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
 - требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
 - правила текущего хранения дел в организации;
 - этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
 - правила организации архивного хранения дел;
 - современные виды организационной техники:
 - назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
 - компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
 - «слепой» десятипальцевый метод печати;
 - правила орфографии и пунктуации русского языка;
 - функциональные стили русского литературного языка и их особенности;
 - современные нормы произношения;
 - основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- требования к качеству выполняемых работ.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Инструкция. Внимательно прочитайте вопросы и условие практического задания экзаменационного билета. На основе исходных данных выполните задание и дайте правильные ответы на вопросы. Время выполнения заданий – 1 час.

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

IIIa. УСЛОВИЯ

Экзамен предполагает выполнение трех заданий – двух устных вопросов и одного практического задания. Экзамен проводится одновременно для всей учебной группы. Для эффективного выполнения заданий рабочее место студента оснащено необходимыми для работы программами: СПС «Консультант Плюс».

Перечень практических заданий для экзамена по модулю Практические задания к экзамену Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) _____
- 2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.
3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

Вариант № 1

- А. 1. Реквизиты документов.
2. Правила оформления реквизитов документов.
3. Реквизит бланка письма.
- Б. 4. Составить письмо-просьбу (продольное расположение реквизитов) о бронировании места в гостинице г. Пензы для ведущего специалиста службы ДОУ ОАО «Айланд» на период с 13 по 25 марта 2013 г. Отметить в письме, что плата за проживание будет произведена за наличный расчет. Остальные данные указать самостоятельно

Вариант № 2

- А. 1. Виды и назначение бланков.
2. Требования к документам при их изготовлении.
3. Реквизиты общего бланка.
- Б. 4. Создать бланк письма с угловым расположением реквизитов отдела документационного обеспечения управления ООО «Управляющая компания «Горэлектросеть». Справочные данные об организации: Нижневартовск, ул. Аэропортная 4, телефон 63-32-44, E-mail. Реквизиты расположить центрировано. Остальные данные указать самостоятельно.

Вариант № 3

- А. 1. Виды текстов документов.
2. Требования к составлению текстов документов и оформлению.
3. Текст – таблица, определение.
- Б. 4. Оформить текст - таблицу.

Вариант № 4

- А. 1. Виды и назначение служебных документов.
2. Организационные документы.
3. Должностная инструкция.
- Б. 4. Составление должностной инструкции

Вариант № 5

- А. 1. Распорядительные документы.
2. Приказы, решения, распоряжения
3. Работа секретаря после издания документа.
- Б. 4. Составить приказ (продольное расположение реквизитов) генерального директора «Хлебокомбината» о предоставлении очередного отпуска главному

бухгалтеру И.М. Петровой сроком 24 календарных дня с 01.03.2009. Остальные данные указать самостоятельно.

Вариант № 6

А. 1. Распоряжение, назначение.

2. Требования, предъявляемые к тексту распоряжения.

3. Лист согласования и ознакомления с документом.

Б. 4. Составить распоряжение (угловое расположение реквизитов) ОАО «РЕМОНТНИК» о проведении ремонтных работ. В констатирующей части указать цель издания распоряжения (в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 4). В распорядительной части указать сроки проведения ремонтных работ, ответственных, контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника цеха. Остальные данные указать самостоятельно.

Вариант № 7

А. 1. Информационно справочные документы, виды.

2. Протоколы, докладные записки.

3. Справки, оформление копий документов.

Б. 4. Составить докладную записку (угловое расположение реквизитов) секретаря-референта туристической фирмы «Спутник» директору об утрате работником фирмы К.В. Мироновым письма-запроса, поступившего в адрес фирмы два месяца назад. Остальные данные указать самостоятельно.

Вариант № 8

А. 1. Личное дело сотрудника, определение.

2. Порядок заведения личного дела.

3. Формирование личного дела.

Б. 4. Составить автобиографию на себя.

Вариант № 9

А. 1. Прием и обработка исходящих документов.

2. Правила составления и оформления исходящих документов с учетом их вида.

3. Отправка документов.

Б. 4. Обязательные элементы оформления отправляемого документа.

Вариант № 10

А. 1. Передача документов внутри организации.

2. Виды контроля: текущий и предупредительный.

3. Формы ведения контрольных операций: контрольная картотека.

Б. 4. Заполнить контрольную карточку документов.

Вариант № 11

А. 1. Телефонограммы.

2. Составление и оформление телефонограммы.

3. Регистрация телефонограмм.

Б. 4. Составить телефонограмму. Союзлесстрой. Оргтехлесстрой. Передал - Калганова. Принял - Ивина. тел. 333 67 67. тел. 987 54 78. Телефонограмма. 00.00.0000 № 77 Время передачи: 11.30. 00.00.0000 в 10.00 в зале заседаний Союзлесстроя состоится совещание по вопросу внедрения новой техники в производство. Явка управляющего обязательна. Главный инженер В.Н.Панкратов.

Вариант № 12

- А. 1.** Журнала регистрации входящей корреспонденции.
- 2.** Составление и оформление журнала регистрации входящей корреспонденции.
- 3.** Правила заполнения журнала регистрации входящей корреспонденции.
- Б.4.** Составить и заполнить журнал регистрации входящей корреспонденции.

Вариант № 13

- А. 1.** Служебные документы конфиденциального характера.
- 2.** Требования, предъявляемые к сотрудникам при работе с конфиденциальными документами.
- 3.** Форма специального журнала регистрации документов конфиденциального характера.
- Б. 4.** Составить и оформить специальный журнал регистрации документов конфиденциального характера на формате А-4.

Вариант № 14

- А. 1.** Обращение граждан.
- 2.** Виды обращения граждан: предложения, заявления, жалобы, их определения.
- 3.** Регистрация обращений.
- Б. 4.** Оформить форму журнала регистрации обращения граждан.

Вариант № 15

- А. 1.** Правила приема письменных обращений граждан.
- 2.** Регистрация, учет, контроль приема письменных обращений граждан.
- 3.** Формы регистрационно-контрольной карточки.
- Б. 4.** Составить форму регистрационно-контрольной карточки и ее заполнить.

Вариант № 16

- А. 1.** Архив предприятия, его назначение.
- 2.** Требования к помещению архива.
- 3.** Оснащение архива.
- Б. 4.** Составить описание документов для передачи их в архив (дело прилагается).

Вариант № 17

- А. 1.** Документы, подлежащие уничтожению.
- 2.** Форма акта о выделении документов к уничтожению.
- 3.** Порядок уничтожения документов дел.
- Б. 4.** Составить форму акта о выделении документов к уничтожению.

Перечень вопросов для экзамена по модулю

Билет 1

1. Краткая история становления и развития делопроизводства в России.
2. Организационные документы. Устав. Штатное расписание. Положение об организации. Должностная инструкция. Правила внутреннего трудового распорядка.

Билет 2

1. Понятие о классификации документов.
2. Понятие о документообороте и документопотоке. Группы документов в документальном обеспечении предприятия: входящие и исходящие, внутренние; их особенности.

Билет 3

1. Оформление реквизитов документов, правила оформления реквизитов документов.
2. Коммерческая тайна. Грифы конфиденциальной информации.

Билет 4

1. Общие требования к текстам документов.
2. Ответственность за организацию работы с обращением граждан, состояния делопроизводства по ним.

Билет 5

1. Распорядительные документы. Приказы, решения, распоряжения; характеристика документов.
2. Личный прием граждан; правила осуществления; требования к ее организациям.

Билет 6

1. Общее понятие о номенклатуре дел.
2. Деловая переписка. Классификация писем.

Билет 7

1. Архив предприятия, его назначение.
2. Организация и оборудование рабочего места секретаря.

Билет 8

1. Юридическое значение документа.
2. Формирование дел. Нормативные документы для организации работы по формированию дел.

Билет 9

1. Виды обращения граждан: предложения, заявления, жалобы, их определения.
2. Прием и первичная обработка входящих документов.

Билет 10

1. Контроль исполнения документов.
2. Способы формирования дел. Используемые папки; оформление обложки дела.

Билет 11

1. Прием и передача дел в архив; порядок осуществления.
2. Личная карточка Т-2.

Билет 12

1. Определение служебных документов конфиденциального характера.
2. Порядок регистрации документов с грифом «Конфиденциальный документ».

Билет 13

1. Требования, предъявляемые к сотрудникам при работе с конфиденциальными документами.
2. Составление описей дел.

Билет 14

1. Виды и назначение бланков.
2. Виды текстов, требований к их составлению и оформлению.: текст - трафарет, текст анкета, текст таблица.

Билет 15

1. Информационно справочные документы. Протоколы, акты, докладные записки, справки, оформление копий документов.
2. Перечень сведений конфиденциального характера.

Билет 16

1. Структура и функции службы ДОУ.
2. Расположение отметок на служебных документах.

Билет 17

1. Композиционная структура текста документа.
2. Прием и обработка исходящих документов.

Билет 18

1. Язык документа.
2. Действия сотрудника по утрате документов закрытого характера.

Билет 19

1. Форма журнала учета выдачи документов конфиденциального характера.
2. Подготовка дел для передачи на архивное хранение.

Билет 20

1. Передача документов внутри организации.
2. Формы регистрации: журнальная, карточная, автоматизированная.

Билет 21

1. Составление текстов для факсимильной связи, телеграмм.
2. Классификация писем.

Билет 22

1. Трудовой договор, определение, заключение трудового договора, содержание.
2. Форма специального журнала регистрации документов конфиденциального характера.

Билет 23

1. Разделы номенклатуры дел.
2. Комиссия по определению срока хранения конкретных дел; ее состав и полномочия.

Билет 24

1. Стилистика деловой документации.
2. Личный листок по учету кадров.

Билет 25

1. Трудовая книжка. Оформление трудовой книжки.

2. Обязательство о неразглашении служебной (коммерческой тайне).

ШБ. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценивания заданий

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал по модулю; последовательно и точно построена речь; теория увязывается с практической и профессиональной деятельностью; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; затруднения в выполнении практических заданий; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки; затруднения в выполнении практических заданий, в формулировании основных дефиниций по курсу.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля

Основная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509824>
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745>
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>
4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

Дополнительная литература:

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530673>
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

Интернет-источники:

1. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
2. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/
3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

Приложение 1

Сводная ведомость результатов освоения междисциплинарного курса

« _____ » _____ 202 ____ г.

Группа № _____

Код, профессия (специальность) _____

Дисциплина: _____

Преподаватель _____

№ п.п.	ФИО обучающегося	Оценка за выполнение внеаудиторных самостоятельных работ	Оценка за решение практической задачи	Оценка выполнения заданий в тестовой форме	Итоговая оценка по МДК
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

26.					
-----	--	--	--	--	--

Преподаватель _____
ПОДПИСЬ

Ведомость
результатов дифференцированного зачета по практике

«_____» _____ 202__ г.

Группа № _____

Профессия (специальность) _____

Название вида практики: _____

Профессиональный модуль № _____ название модуля _____

Руководитель практики (мастер производственного обучения)

№ п.п.	Фамилия и.о. студента	№ варианта задания	Оценка (цифрой и прописью)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			

Руководитель практики (мастер п/о) _____

ПОДПИСЬ

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

по профессиональному модулю

_____ от «__» _____ 20_ г.

Иванова Наталья Петрова обучающийся(-щаяся) по профессии _____ и модулю ПМ
в объеме _____ часа.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля:

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК 01.01	Дифференцированный зачет	
УП Учебная практика	Дифференцированный зачет	
ПП Производственная практика	Дифференцированный зачет	

Итоги экзамена по модулю по _____

№ варианта задания	Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки сформированности ПК	Оценка сформированности ПК	Оценка результатов освоения ПМ .
№ 1	ПК 1			Освоен
	ПК 3			
	ПК 4			
	ПК 6			

Итоговая оценка

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Лист отметки о выполнении/невыполнении заданий профессиональной задачи
 студентов гр. № _____ профессии _____
 по оценке результатов экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю _____

ФИО	№№ заданий, ПК и отметка о результате выполнения заданий (1б или 0б)															ИТОГО баллов	Результат: ПМ освоен / не освоен		
	№1, ПК 1	№2, ПК 2	№3, ПК 1	№4, ПК 1	№5, ПК 1	№6, ПК 1	№7, ПК 1	№8, ПК 1	№9, ПК 1	№10, ПК 1	№11, ПК 1	№12, ПК 1	№13, ПК 1						
	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0						
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
9.																			
10.																			
11.																			
12.																			
13.																			
14.																			
15.																			
16.																			
17.																			
18.																			
19.																			
20.																			

- Критерии оценки результатов выполнения заданий:
- **оценка три** выставляется при условии правильности выполнения не менее семи заданий профессиональной задачи.
 - **оценка четыре** выставляется при условии правильности выполнения не менее восьми заданий профессиональной задачи.
 - **оценка пять** выставляется при условии правильности выполнения не менее десяти заданий профессиональной задачи.

Члены комиссии:
