

Приложение
к ОПОП 46.01.10 Секретарь
(часть 2)

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ПРОГРАММЕ
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
ПО ПРОФЕССИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
46.01.10
СЕКРЕТАРЬ**

ОП.01 Экономика организации

ОП.02 Основы этики и психологии профессиональной деятельности

ОП.03 Правовые основы профессиональной деятельности

ОП.04 Безопасность жизнедеятельности

ОП.05 Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности

ОП.06 Ключевые компетенции цифровой экономики

ПМ.01 Информационно-документационная деятельность

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

ПМ.01.ЭК Экзамен по модулю

ПМ.02 Организационная деятельность

МДК.02.01 Организация секретарского обслуживания

ПМ.02.ЭК Экзамен по модулю

ФК.00 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА**

ОП. 01 Экономика организации

подготовки квалифицированных рабочих, служащих

код профессии 46.01.10 Секретарь

Дальнегорск, 2022 год

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии СПО 46.01.01 Секретарь программы учебной дисциплины ОП. 01 Экономика организации.

Разработчики:

Организация-разработчик: КГА ПОУ «ДИТК»

Разработчик: Шилло Любовь Александровна, преподаватель.

ОДОБРЕН
цикловой методической комиссией
Протокол № 1
от «30» сентября 2022 г.
Председатель Гаврикова Е. Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке
3. Оценка освоения учебной дисциплины
 - 3.1. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)
 - 3.1.1 Методы и критерии оценивания в ходе текущего контроля
4. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации
 - 4.1. Пакет экзаменатора
 - 4.2. Критерии оценки

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В результате освоения учебной дисциплины ОП. 01 Экономика организации обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по профессии СПО 46.01.01 Секретарь следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями.

Обучающийся должен знать:

З 1	- основы экономики отрасли, организации
З 2	- специфику деятельности организации
З 3	- основные аспекты развития организации как хозяйствующего субъекта в рыночной экономике
З 4	- структуру организации
З 5	- систему управления организацией

Обучающийся должен уметь:

У 1	- применять экономически обоснованные виды работ и приемы организации труда при обслуживании работы руководителя организации или структурного подразделения
-----	---

Личностные результаты с учетом особенностей учебной дисциплины:

Код ЛР	Личностные результаты реализации программы (дескрипторы)
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.
ЛР 3	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 5	Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.
ЛР 6	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение.

	Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».
ЛР 7	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 10	Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.
ЛР 11	Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.
ЛР 12	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 13	Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе.
ЛР 14	Стрессоустойчивость, коммуникабельность.
ЛР 15	Опыт научно-исследовательской деятельности.
ЛР 16	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.
ЛР 17	Инновационность мышления в реализации производственных задач.
ЛР 18	Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия.
ЛР 19	Профессиональная идентичность и ответственность.
ЛР 20	Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития.

Формируемые ОК:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, 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 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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.

Формируемые ПК:

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.

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является экзамен.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования компетенций:

Таблица 1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
У 1. применять экономически обоснованные виды работ и приемы организации труда при обслуживании работы руководителя организации или структурного подразделения; ОК 1-10; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4	применяет экономически обоснованные виды работ и приемы организации труда при обслуживании работы руководителя организации или структурного подразделения;
Знать:	

31. основы экономики отрасли, организации;	дает определения основных понятий экономики организации, отрасли;
32. специфику деятельности организации;	знает специфику деятельности организации;
33. основные аспекты развития организации как хозяйствующего субъекта в рыночной экономике;	знает основные аспекты развития организации как хозяйствующего субъекта в рыночной экономике; виды и цели предпринимательской деятельности.
34. структуру организации;	знает классификацию предприятий; приводит примеры организационно-правовых форм организаций;
35. систему управления организацией.	- знает систему управления организацией, цикл управления: суть и содержание функций планирование, организация, мотивация, контроль.

3.ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Таблица 2

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Осваиваемые результаты	Метод контроля	Проверяемые результаты	Форма контроля
Раздел 1. Предприятие в условиях рынка				
Тема 1.1 Сущность предприятия как основного звена экономики. Предпринимательская деятельность	У 1. 3 1.3 2. 3 3. 3 4. 3 5.	-устный опрос - самостоятельная работа	У 1. 3 1.3 2. 3 3. 3 4. 3 5.	5 семестр - экзамен
Тема 1.2 Организация производства	У 1. 3 1.3 2. 3 3. 3 4. 3 5.	-устный опрос -тест - самостоятельная работа	У 1. 3 1.3 2. 3 3. 3 4. 3 5.	
Раздел 2. Ресурсы организации				
Тема 2.1 Основные средства организации	У 1. 3 1.3 2. 3 3. 3 4. 3 5.	-устный опрос - проверочная работа	У 1. 3 1.3 2. 3 3. 3 4. 3 5.	

		- проверочная работа -самостоятельная работа		
Тема 2.2 Оборотные средства организации	У 1. 3 1.3 2. 3 3. 3 4. 3 5.	-устный опрос - проверочная работа -самостоятельная работа	У 1. 3 1.3 2. 3 3. 3 4. 3 5.	
Тема 2.3 Нематериальные ресурсы организации	У 1. 3 1.3 2. 3 3. 3 4. 3 5.	-устный опрос -самостоятельная работа	У 1. 3 1.3 2. 3 3. 3 4. 3 5.	
Тема 2.4 Трудовые ресурсы организации	У 1. 3 1.3 2. 3 3. 3 4. 3 5.	-устный опрос -самостоятельная работа	У 1. 3 1.3 2. 3 3. 3 4. 3 5.	
Раздел 3. Основные технико-экономические показатели деятельности организации				
Тема 3.1 Издержки производства и реализации продукции	У 1. 3 1.3 2. 3 3. 3 4. 3 5.	-устный опрос - проверочная работа -самостоятельная работа	У 1. 3 1.3 2. 3 3. 3 4. 3 5.	
Тема 3.2 Ценообразование	У 1. 3 1.3 2. 3 3. 3 4. 3 5.	-устный опрос - самостоятельная работа	У 1. 3 1.3 2. 3 3. 3 4. 3 5.	
Тема 3.3 Финансовые показатели деятельности организации	У 1. 3 1.3 2. 3 3. 3 4. 3 5.	-устный опрос - самостоятельная работа	У 1. 3 1.3 2. 3 3. 3 4. 3 5.	
Раздел 4. Система управления организацией. Цикл управления				
Тема 4.1 Планирование как функция управления	У 1. 3 1.3 2. 3 3. 3 4. 3 5.	-устный опрос - проверочная работа -самостоятельная работа	У 1. 3 1.3 2. 3 3. 3 4. 3 5.	
Тема 4.2 Организация как функция управления	У 1. 3 1.3 2. 3 3. 3 4. 3 5.	-устный опрос -самостоятельная работа	У 1. 3 1.3 2. 3 3. 3 4. 3 5.	
Тема 4.3	У 1. 3 1.3 2.	-устный опрос	У 1. 3 1.3	

Мотивация как функция управления	3 3. 3 4. 3 5.	-самостоятельная работа	2. 3 3. 3 4. 3 5.	
Тема 4.4 Контроль как функция управления	У 1. 3 1.3 2. 3 3. 3 4. 3 5.	-устный опрос - проверочная работа -самостоятельная работа	У 1. 3 1.3 2. 3 3. 3 4. 3 5.	

3.1.1. Методы и критерии оценивания в ходе текущего контроля

1. Устный опрос. Критерии оценивания.

Оценка 5 «отлично» - ответил на вопросы в объеме лекционного и дополнительного материала, дал полные грамотные ответы на все дополнительные вопросы.

Оценка 4 «хорошо» - грамотно изложил ответы на вопросы, но содержание и формулировки имеют отдельные неточности (допускается нечеткая формулировка определений), в полной мере ответил на заданные дополнительные вопросы.

Оценка 3 «удовлетворительно» - ответил на часть вопросов в объеме лекционного материала и ответил на часть дополнительных вопросов.

Оценка 2 «неудовлетворительно» - допустил ошибки в определении базовых понятий, искажил их смысл, не ответил на дополнительные вопросы.

2. Тестовое задание. Критерии оценивания.

Оценка 2 «неудовлетворительно»- выполнено 0-54 % заданий части А.

Оценка 3 «удовлетворительно» - выполнено 55 % заданий части А.

Оценка 4 «хорошо» - выполнено 75 % заданий части А + 50 % заданий части В.

Оценка 5 «отлично»- выполнено 85 % заданий части А + 50 % заданий части В +50 % заданий части С.

3. Самостоятельная работа. Критерии оценивания.

Оценка 5 «отлично» - работа выполнена в полном объеме; учтены все требования к данной работе; самостоятельно поставлены цели и задачи работы, соответствующие заданной теме/проблеме; получены результаты в соответствии с поставленной целью; работа оформлена аккуратно и грамотно.

Оценка 4 «хорошо» - выполнены требования к оценке «5», но были допущены два-три недочета; не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Оценка 3 «удовлетворительно» - работа выполнена не в полном объеме, но объем выполненной части работы позволяет получить часть результатов в соответствии с поставленной целью.

Оценка 2 «неудовлетворительно» - работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы позволяет получить недостаточно результатов в соответствии с поставленной целью.

Самостоятельная работа студентов предполагает работу с основной и дополнительной литературой, подготовку рефератов, докладов, сообщений, презентаций по темам курса.

Изучение теоретической части курса возможно путем самообразования, но при этом рекомендуется придерживаться структуры курса дисциплины, предложенной в программе. При самоподготовке необходимо обязательно ознакомиться с предложенной

по данной теме литературой, выбрать для себя наиболее заинтересовавшую тему для углубленного изучения и подготовки реферата.

Рекомендации по подготовке электронной презентации.

1. Планирование презентации (выбор темы, определение цели).
2. Подготовка содержания презентации.
 - 2.1. Анализ темы презентации.
 - 2.2. Поиск и переработка источников информации.
 - 2.3. Составление плана презентации.
 - 2.4. Написание исходного текста для презентации.
 - 2.5. Разделение исходного текста на порции (слайды) – определение их последовательности, состава каждого слайда, определение устного комментария к каждому слайду.
 - 2.6. Техническая реализация презентации (использование возможностей программы Power Point для подготовки мультимедийной презентации; использование мультимедийных эффектов).
 - 2.7. Выбор дизайна презентации.
 - 2.8. Репетиция презентации (проверка синхронности устного текста и демонстрируемых слайдов; обеспечение соответствия объема презентации отведенному на нее времени, проверка соответствия презентации требованиям устного публичного выступления).

4. Практическая работа. Критерии оценивания.

Оценка 5 «отлично»- работа выполнена в полном объеме, с соблюдением алгоритма выполнения: последовательности проведения измерений, заполнения таблиц, графиков и др.; правильно и аккуратно выполнены все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; получены результаты в соответствии с поставленной целью.

Оценка 4 «хорошо» - выполнены требования к оценке «5», но были допущены два-три недочета; не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Оценка 3 «удовлетворительно» - работа выполнена не в полном объеме, но объем выполненной части работы позволяет получить часть результатов в соответствии с поставленной целью.

Оценка 2 «неудовлетворительно»- работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет получить никаких результатов в соответствии с поставленной целью.

4.КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.Экзамен

1. Форма проведения: письменная, тестирование.

2. Условия выполнения

1.Инструкция для обучающихся.

2.Время выполнения: 90 минут.

3.Оборудование учебного кабинета: посадочные места для обучающихся, материал для проведения экзамена.

4.Технические средства обучения: не используются.

5. Информационные источники, допустимые к использованию на дифференцированном зачете: нет.

6. Требования охраны труда: соблюдение СанПиН.

3. Пакет материалов для проведения дифференцированного зачёта

3.1 Перечень тем, контролируемых в ходе промежуточной аттестации.

1. Предприятие: определение, характеристика, важнейшие задачи.
 2. Сферы и отрасли экономики: определение, признаки группировки.
 3. Предпринимательство в условиях рынка: определение, сферы деятельности, важнейшие принципы.
 4. Организационно-правовые формы, виды предпринимательской деятельности.
 5. Классификация предприятий: основные признаки.
 6. Производственная структура предприятия: определение, виды, факторы, влияющие на структуру. Непроизводственная структура предприятия.
 7. Производственная программа предприятия. Последовательность производственного цикла и ресурсы предприятия. Типы производства.
 8. Понятие, классификация и структура основных фондов.
 9. Учет и денежная оценка основных фондов.
 10. Износ и амортизация основных фондов.
 11. Показатели, уровень использования и пути улучшения использования основных производственных фондов.
 12. Понятие, состав, структура и стадии кругооборота оборотных средств.
 13. Показатели и пути улучшения использования оборотных средств. Эффективность использования оборотных средств.
 14. Состав, структура и классификация кадров.
 15. Сущность, значение и показатели производительности труда.
 16. Методы измерения производительности труда и виды трудоемкости.
 17. Факторы и резервы роста производительности труда.
 18. Сущность, функции заработной платы и факторы, влияющие на её уровень.
 19. Принципы организации оплаты труда на предприятии.
 20. Тарифная система оплаты труда.
 21. Формы и системы оплаты труда: повременная, сдельная и бестарифная форма.
 22. Поощрительные системы оплаты труда: понятие и виды поощрительных систем оплаты труда, показатели премирования.
 23. Понятие и значение себестоимости при производстве продукции. Виды затрат.
 24. Группировка затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции.
 25. Основные источники и факторы снижения себестоимости.
 26. Сущность и формирование прибыли предприятия, распределение прибыли.
 27. Показатели рентабельности и пути их повышения.
 28. Финансы предприятия: сущность, функции, принципы организации.
 29. Системы и подсистемы управления.
 30. Этапы, принципы и методы планирования на предприятии.
 31. Методы контроля на предприятии.
- 3.2. Практические задания к дифференцированному зачету:

ЧАСТЬ А

Критерии оценивания: за каждый правильный ответ на вопрос теста – 1 балл.

Максимальное количество баллов - 12 баллов.

БЛОК А. Выберите один правильный ответ и занесите его в бланк для ответов:

1. Предприятие – это самостоятельный хозяйствующий субъект, созданный предпринимателем или объединением предпринимателей для ...
 - а) производства продукции, выполнения работ и оказания услуг;
 - б) удовлетворения общественных потребностей;
 - в) получения прибыли;
 - г) производства продукции, выполнения работ и оказания услуг в целях удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли.
2. Понятие «оборотные средства предприятия» – это ...
 - а) основные и вспомогательные материалы, полуфабрикаты собственного производства, покупные полуфабрикаты, здания;
 - б) основные материалы, тара;
 - в) средства производства, многократно участвующие в процессе производства и постепенно переносящие свою стоимость на себестоимость выпускаемой продукции;
 - г) орудия труда, многократно участвующие в производственном цикле и переносящие свою стоимость на себестоимость изготавливаемой продукции не сразу, а по частям, по мере изнашивания.
3. В состав оборотных производственных средств предприятия входят материально-вещественные элементы:
 - а) производственные запасы сырья, материалов, полуфабрикатов, покупных изделий, запасных частей, топлива, незавершенное производство, расходы будущих периодов;
 - б) станки, агрегаты, приспособления, тара, стеллажи;
 - в) готовая продукция, денежные средства в кассе, на расчетном счете предприятия, станки;
 - г) прибыль предприятия, задолженность поставщикам.
4. Эффективность использования оборотных средств характеризуют ...
 - а) прибыль, рентабельность производства;
 - б) коэффициент оборачиваемости, средняя продолжительность одного оборота оборотных средств;
 - в) фондоотдача, фондоемкость продукции;
 - г) фондовооруженность труда.
5. В состав основных производственных фондов (ОПФ) предприятия включаются элементы:
 - а) здания, сооружения, передаточные устройства, материалы;
 - б) здания, сооружения, передаточные устройства, машины и оборудование (в том числе силовые машины и оборудование, рабочие машины и оборудование, лабораторное оборудование, незавершенное производство, инструменты и приспособления, транспортные средства;
 - в) здания, сооружения, передаточные устройства, машины и оборудование, фонды обращения;
 - г) здания, сооружения, передаточные устройства, машины и оборудование, транспортные средства.

БЛОК Б. Выберите все правильные ответы и занесите их в бланк для ответов:

6. К группировке затрат по экономическим элементам относятся затраты на:

- а) топливо и энергию на технологические цели;
- б) основную заработную плату производственных рабочих;
- в) амортизацию основных фондов;
- г) расходы на подготовку и освоение производства.

7. Укажите, какие из статей затрат на производство продукции относятся к категории условно-постоянных:

- а) основная заработная плата рабочих;
- б) заработная плата административно-управленческого персонала;
- в) затраты на аренду;
- г) затраты на сырье и вспомогательные материалы;
- д) затраты на сырье и основные материалы.

8. К стоимостным показателям производственной программы предприятия относятся:

- а) товарная продукция;
- б) реализованная продукция;
- в) затраты на 1 руб. товарной продукции;
- г) валовая продукция;
- д) амортизация.

9. Система управления включает следующие компоненты:

- а) принципы, задачи и методы управления;
- б) структуру органов управления;
- в) затраты на сырье;
- г) амортизацию.

10. Управление предприятием включает следующие подсистемы:

- а) управление персоналом;
- б) управление маркетингом;
- в) управление финансами;
- г) управление запасами.

11. Принципы планирования:

- а) гибкости;
- б) непрерывности;
- в) точности;
- г) массовости.

12. Какие существуют разновидности повременной формы оплаты труда?

- а) прямая (простая) повременная;
- б) комиссионная;
- в) аккордная;
- г) повременно-премиальная.

ЧАСТЬ В

Критерии оценивания: за каждый правильный ответ на вопрос теста – 1 балл.

Максимальное количество баллов - 12 баллов.

БЛОК В. Установите соответствие:

13. Установите соответствие между формами и видами юридических лиц (согласно Гражданскому кодексу РФ), к которым они относятся: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

- А) коммандитное товарищество
- Б) потребительский кооператив
- В) хозяйственное общество
- Г) общественное объединение
- Д) общество с ограниченной ответственностью

**ВИДЫ
ЮРИДИЧЕСКИХ
ЛИЦ**

- 1) коммерческое
- 2) некоммерческое

Запишите в ответ цифры, расположив их в порядке, соответствующем буквам:

А	Б	В	Г	Д

14. Установите соответствие между признаками и организационно-правовыми формами предпринимательской деятельности: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

ПРИЗНАКИ

- А) неделимость имущества предприятия невозможность его распределения по вкладам, долям, акциям
- Б) добровольность объединения для совместной хозяйственной деятельности
- В) объединение имущественных паевых взносов учредителей
- Г) хозяйственное ведение (оперативное управление) собственностью учредителя
- Д) личное трудовое участие создателей предприятия в его деятельности

**ФОРМЫ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 1) унитарное предприятие
- 2) производственный кооператив

Запишите в ответ цифры, расположив их в порядке, соответствующем буквам:

А	Б	В	Г	Д

15. Установите соответствие между видами издержек и статьями затрат фирмы за краткосрочный период: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

СТАТЬИ ЗАТРАТ

- А) арендная плата за здание

ВИДЫ ИЗДЕРЖЕК

- 1) постоянные издержки

- Б) транспортные расходы
- В) сдельная зарплата рабочих
- Г) плата за электроэнергию
- Д) оклады администрации

2) переменные издержки

Запишите в ответ цифры, расположив их в порядке, соответствующем буквам:

А	Б	В	Г	Д

16. Установите соответствие между видами издержек и затратами фирмы: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

ЗАТРАТЫ ФИРМЫ

ВИДЫ ИЗДЕРЖЕК

- А) арендная плата за здание
- Б) расходы на упаковочный материал
- В) заработная плата бухгалтера
- Г) сдельная зарплата рабочих
- Д) расходы на перевозку продукции

- 1) постоянные
- 2) переменные

Запишите в ответ цифры, расположив их в порядке, соответствующем буквам:

А	Б	В	Г	Д

17. Установите соответствие между особенностями заработной платы и ее видами: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

ОСОБЕННОСТИ

ВИДЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

- А) начисляется работникам за отработанное время
- Б) выражается в материальных благах и услугах
- В) зависит от цен на приобретаемые товары
- Г) начисляется работникам за сверхурочные работы
- Д) начисляется работникам за определенное количество и качество выполненных работ

- 1) номинальная
- 2) реальная

Запишите в ответ цифры, расположив их в порядке, соответствующем буквам:

А	Б	В	Г	Д

БЛОК Г. Запишите слово, пропущенное в таблице.

18. Запишите слово, пропущенное в таблице.

ИЗДЕРЖКИ (ЗАТРАТЫ) ПРОИЗВОДСТВА

ВИД ИЗДЕРЖЕК	СУЩНОСТЬ
...	Затраты, которые не зависят от объема выпускаемой продукции, и их величина не меняется от изменений объема производства

Переменные	Затраты, напрямую зависящие от объёма производства
------------	--

19. Запишите слово, пропущенное в таблице.

ФАКТОР ПРОИЗВОДСТВА	ХАРАКТЕРИСТИКА
...	Деятельность людей по производству товаров и услуг путём использования их умственных и физических способностей, полученных в процессе обучения и работы, знаний и навыков
Земля	Все виды природных ресурсов, имеющихся на планете и пригодных для производства экономических благ

20. Запишите слово, пропущенное в таблице.

ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ЯВЛЕНИЯ	ХАРАКТЕРИСТИКИ
Спрос	Сложившаяся на рынке в определённый период времени зависимость объёма товара определённого вида, который потребители готовы приобрести, от цен, по которым эти товары могут быть проданы производителями/продавцами
...	Сложившаяся на рынке в определённый период времени зависимость объёма товара определённого вида, который производители/продавцы готовы продать, от цен, по которым этот товар может быть продан

БЛОК Д. Выберите понятие, которое является обобщающим для всех остальных понятий

21. Выберите понятие, которое является обобщающим для всех остальных понятий представленного ниже ряда. Запишите это слово (словосочетание).

Рынок сырья, рынок земли, рынок ресурсов, рынок труда, рынок оборудования.

22. В приведённом ниже ряду найдите понятие, которое является обобщающим для всех остальных представленных понятий. Запишите это слово или словосочетание.

Экономическая деятельность, производство, обмен, потребление, распределение.

23. Найдите понятие, которое является обобщающим для всех остальных понятий представленного ниже ряда. Запишите это слово (словосочетание).

Земля, трудовые ресурсы, фактор производства, капитал, информация.

24. В приведённом ниже ряду найдите понятие, которое является обобщающим для всех остальных представленных понятий. Запишите это слово (словосочетание).

Зарплата, факторный доход, рента, процент, прибыль.

ЧАСТЬ С

Максимальное количество баллов - 9 баллов.

Решите задачу 1:

Определить годовую сумму амортизации по объекту основных средств, если его первоначальная стоимость 546 500 рублей. Срок полезного использования – 8 лет.

Применяется линейный метод начисления амортизации.

Решите задачу 2:

Определите экономическую эффективность использования основных производственных фондов в ООО «Прогресс»

Показатели	2021 г.	2022 г.	2022 г. к 2021 г., %
Основные производственные фонды, тыс.руб.	103 206	110 855	
Стоимость валовой продукции, всего, тыс.руб.	113 525	126 180	
Фондоотдача, руб.			
Фондоёмкость, руб.			

3. Прочитайте приведенный ниже текст, в котором пропущен ряд слов. Выберите из предлагаемого списка слова, которые необходимо вставить на место пропусков.

«Основная проблема для экономики – это согласование безграничных и постоянно растущих потребностей людей с ограниченными _____ (А) для их удовлетворения. Что такое потребности? Это понятие весьма многозначно и исторически изменчиво. Это _____ (Б) того, без чего нельзя поддерживать не только жизнь человека, но и его развитие как личности и как члена общества. Человек своей хозяйственной деятельностью научился удовлетворять свои разнообразные потребности, производя товары и услуги, т. е. экономические блага. При этом количество и качество этих благ непрерывно растет и меняется под влиянием технического _____ (В), расширения кругозора людей, моды, рекламы и т. д. Таким образом, потребности все время растут. А для того, чтобы их удовлетворить, нужны _____ (Г). Те из них, которые удается вовлечь в производство экономических благ, называются факторами производства. Постепенно наука расширяла свои представления о факторах, необходимых для производства благ. Сначала считалось, что главный ресурс, главный фактор – это _____ (Д), что только сельское хозяйство может произвести необходимые блага. Позднее, в качестве неперемного фактора признали _____ (Е) в любой сфере материального производства, а не только в сельском хозяйстве. С именем К. Маркса связано признание _____ (Ж) как важнейшего фактора экономического развития».

1) капитал 2) производство 3) возможности 4) ресурсы 5) прогресс 6) нехватка 7) информация 8) земля 9) труд

А	Б	В	Г	Д	Е	Ж

Оценка запланированных результатов по учебной дисциплине

Результаты обучения	Критерии оценки
Обучающийся должен знать:	
31. основы экономики отрасли, организации;	дает определения основных понятий экономики организации, отрасли;
32. специфику деятельности организации;	знает специфику деятельности организации;
33. основные аспекты развития организации как хозяйствующего субъекта	знает основные аспекты развития организации как хозяйствующего субъекта

в рыночной экономике;	в рыночной экономике; виды и цели предпринимательской деятельности.
34. структуру организации;	знает классификацию предприятий; приводит примеры организационно-правовых форм организаций;
35. систему управления организацией.	– знает систему управления организацией, цикл управления: суть и содержание функций планирование, организация, мотивация, контроль.
Обучающийся должен уметь:	
У 1. применять экономически обоснованные виды работ и приемы организации труда при обслуживании работы руководителя организации или структурного подразделения;	применяет экономически обоснованные виды работ и приемы организации труда при обслуживании работы руководителя организации или структурного подразделения;
Осваиваемые элементы ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.
Осваиваемые элементы ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Организовывает собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
Осваиваемые элементы ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Анализирует рабочую ситуацию, осуществляет текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, несет ответственность за результаты своей работы.
Осваиваемые элементы ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
Осваиваемые элементы ОК 5. Использовать информационно-	Использует информационно-коммуникационные технологии в

коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	профессиональной деятельности.
Осваиваемые элементы ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, клиентами.
Осваиваемые элементы ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Исполняет воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
Осваиваемые элементы ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.	Соблюдает деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использует методы и средства делового общения.
Осваиваемые элементы ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации.
Осваиваемые элементы ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда;	Соблюдает требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда;
Осваиваемые элементы ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	Организовывает документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
Осваиваемые элементы 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.	Составляет и оформляет номенклатуру дел организации, формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

Осваиваемые элементы ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Осуществляет подготовку дел к передаче на архивное хранение.
---	--

4. Эталоны ответов на практические задания

ЧАСТЬ А

1-г; 2-б; 3-а;4- б;5-г;6- абв;7-бв;8-абг;9-аб;10-абв;11-абв;12-аг

ЧАСТЬ В

13-12121;14-12212;15-12221;16-12122;17-12211;18-постоянные;19- труд;
20-предложение;21-рынок ресурсов;22- экономическая деятельность;
23-фактор производства;24-факторный доход.

ЧАСТЬ С

Решение задачи 1

а) Произведем расчет по линейному способу. Годовую сумму амортизации определяем по формуле

$$A = \frac{\Phi \times H_a}{100},$$

Норма амортизации может быть установлена следующим образом:

$$H_a = 1 / n \cdot 100$$

Рассчитаем норму амортизации при сроке полезного использования 8 лет:

$$H_a = 1 / 8 \cdot 100 = 12,5 \%$$

Амортизация за год составит

$$A = \frac{546500 \times 12,5}{100} = 68\,312,5 \text{ руб.}$$

Решение задачи 2

Показатели	2021 г.	2022 г.	2022 г. к 2021 г., %
Основные производственные фонды, тыс.руб.	103 206	110 855	107,4
Стоимость валовой продукции, всего, тыс.руб.	113 525	126 180	111,1
Фондоотдача, руб.	1,1	1,14	103,6
Фондоёмкость, руб.	0,91	0,88	96,7

Анализ данных показывает, что в ООО «Прогресс» в 2022 г. по сравнению с 2021 г. фондоотдача возросла на 3,6%; а фондоёмкость снизилась на 3,3%.

Решение задания 3.

А	Б	В	Г	Д	Е	Ж
3	6	5	4	8	9	1

Критерии оценки ответов

Оценка «2» - выполнено 0-54 % заданий части А.

Оценка «3» - выполнено 55 % заданий части А+ 50 % заданий части В.

Оценка «4» - выполнено 75 % заданий части А + 75 % заданий части В.

Оценка «5» - выполнено 85 % заданий части А + 85 % заданий части В +50 % заданий части С.

5.Комплект материалов.

6. Ведомость.

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП. 02 Основы этики и психологии профессиональной деятельности

подготовки квалифицированных рабочих, служащих

код профессии 46.01.01 Секретарь

г. Дальнегорск, 2022 год

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии СПО 46.01.01 «Секретарь» программы учебной дисциплины «Основы этики и психологии профессионального общения».

Разработчики:

Организация – разработчик: КГА ПОУ «ДИТК»

Разработчик: Коняева Галина Анатольевна, преподаватель

ОДОБРЕН

цикловой методической комиссией

Протокол № 1

от «3» сентября 2022 г.

Председатель Гаврикова Е. Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке 5
3. Оценка освоения учебной дисциплины
 - 3.1. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)
 - 3.1.1 Методы и критерии оценивания в ходе текущего контроля
4. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации
 - 4.1. Пакет экзаменатора
 - 4.2. Критерии оценки

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В результате освоения учебной дисциплины «Основы этики и психологии профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по профессии СПО 46.01.01 «Секретарь» следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

Обучающийся должен знать:

З. 1	- основы психологии;
З. 2	- основы психологии общения;
З. 3	- основы деловой культуры;
З. 4	- основы этики профессиональных отношений;
З. 5	- основы конфликтологии

Обучающийся должен уметь:

У.1	- соблюдать профессиональный этикет;
У.2	- соблюдать общие нормы и правила поведения;
У. 3	- использовать приемы делового общения и навыки культуры поведения;
У. 4	- создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе;
У. 5	- использовать методы и средства эффективного делового общения.

Личностные результаты с учетом особенностей учебной дисциплины:

Код ЛР	Личностные результаты реализации программы (дескрипторы)
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.
ЛР 3	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 5	Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.
ЛР 6	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 10	Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.
ЛР 11	Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.
ЛР 12	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
	Личностные результаты реализации программы, определенные ключевыми работодателями
ЛР 13	Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе
ЛР 14	Стрессоустойчивость, коммуникабельность
ЛР 15	Опыт научно-исследовательской деятельности
ЛР 16	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.
	Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса
ЛР 17	Инновационность мышления в реализации производственных задач
ЛР 18	Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия
ЛР 19	Профессиональная идентичность и ответственность
ЛР 20	Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития

Формируемые ОК:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, 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 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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;

Формируемые ПК:

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций:

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата
У 1. - соблюдать профессиональный этикет; ОК 1. – 10, ПК 2.1 – 2.5, ЛР 1-12	Применение правил профессионального этикета Проявление эмоциональной устойчивости при выполнении заданий. Умение пользоваться приемами делового общения, культурой поведения
У 2. - соблюдать общие нормы и правила поведения; ОК 1. – 10, ПК 2.1 – 2.5, ЛР 5-100	
У.3 - использовать приемы делового общения и навыки культуры поведения;	

ОК 1. – 10, ПК 2.1, ЛР 7-15	
У.4 - создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе; ОК 1. – 10, ПК 2.4 – 2.5, ЛР 1-5, 7-11	
У. 5- использовать методы и средства эффективного делового общения. ОК 1. – 10, ПК 2.5, ЛР 1-20	
Знать:	
З 1. - основы психологии;	Знание взаимосвязи общения и деятельности; целей, функций, видов и уровней общения; ролей и ролевых ожиданий в общении; видов социальных взаимодействий; механизмов взаимопонимания в общении; техник и приемов ведения беседы, убеждения; этических принципов общения; источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов
З 2. - основы психологии общения;	
З 3. - основы деловой культуры;	
З 4. - основы этики профессиональных отношений	
З 5. - основы конфликтологии.	

3.ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Таблица 2

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Осваиваемые результаты	Метод контроля	Проверяемые результаты	Форма контроля
Раздел 1. Общие сведения об этической культуре.				
Тема 1. Общие сведения об этической культуре.	У 1,2 З. 2 ОК 1-11 ПК 2.1 – 2.5 ЛР 1-20	-устный опрос; - практическая работа	У. 3, 5 З. 1, 2, 3, 8. ОК 1-11 ПК 2.1 – 2.5 ЛР 1-20	5 семестр
Тема 2. Этикет и имидж делового человека	У. 1-5 З. 1-5 ОК 1-11 ПК 2.1 – 2.5 ЛР 1-20	-устный опрос; - практическая работа		
Тема 3. Личность и ее индивидуальные особенности	У. 1-5 З. 1-5 ОК 1-11 ПК 2.1 – 2.5 ЛР 1-20	-устный опрос; - практическая работа		

Тема 4. Конфликт и профессиональная деятельность	У. 1-5 З. 1-5 ОК 1-11 ПК 2.1 – 2.5 ЛР 1-20	-устный опрос; - практическая работа		
--	--	---	--	--

3.1.1. Методы и критерии оценивания в ходе текущего контроля

1. Устный опрос. Критерии оценивания.

Оценка 5 «отлично» - ответил на вопросы в объеме лекционного и дополнительного материала, дал полные грамотные ответы на все дополнительные вопросы.

Оценка 4 «хорошо» - грамотно изложил ответы на вопросы, но содержание и формулировки имеют отдельные неточности (допускается нечеткая формулировка определений), в полной мере ответил на заданные дополнительные вопросы.

Оценка 3 «удовлетворительно» - ответил на часть вопросов в объеме лекционного материала и ответил на часть дополнительных вопросов.

Оценка 2 «неудовлетворительно» - допустил ошибки в определении базовых понятий, искажил их смысл, не ответил на дополнительные вопросы.

2. Самостоятельная работа. Критерии оценивания.

Оценка 5 «отлично» - работа выполнена в полном объеме; учтены все требования к данной работе; самостоятельно поставлены цели и задачи работы, соответствующие заданной теме/проблеме; получены результаты в соответствии с поставленной целью; работа оформлена аккуратно и грамотно.

Оценка 4 «хорошо» - выполнены требования к отметке «5», но были допущены два-три недочета; не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Оценка 3 «удовлетворительно» - работа выполнена не в полном объеме, но объем выполненной части работы позволяет получить часть результатов в соответствии с поставленной целью.

Оценка 2 «неудовлетворительно» - работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы позволяет получить недостаточно результатов в соответствии с поставленной целью.

3. Практическая работа. Критерии оценивания.

Оценка 5 «отлично» - работа выполнена в полном объеме, с соблюдением алгоритма выполнения: последовательности проведения получены результаты в соответствии с поставленной целью.

Оценка 4 «хорошо» - выполнены требования к отметке «5», но были допущены два-три недочета; не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Оценка 3 «удовлетворительно» - работа выполнена не в полном объеме, но объем выполненной части работы позволяет получить часть результатов в соответствии с поставленной целью.

Оценка 2 «неудовлетворительно» - работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет получить никаких результатов в соответствии с поставленной целью.

4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Дифференцированный зачет

1.Форма проведения: письменная.

2.Условия выполнения

1.Инструкция для обучающихся: «Уважаемые студенты! Вы присутствуете на дифференцированном зачете по дисциплине «Основы этики и психологии профессиональной деятельности». Перед каждым из вас бланк с заданиями, состоящий из 3 частей. Внимательно ознакомьтесь с вопросами. Если не можете определиться с ответом, то пропускайте данный вопрос, позже вы сможете к нему вернуться».

2. Время выполнения: 90 мин

3. Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству студентов.

4. Технические средства обучения, применяемые на экзамене: отсутствуют.

5. Информационные источники, допустимые к использованию на дифференцированном зачете: отсутствуют

6. Требования охраны труда: инструктаж по технике безопасности в аудитории.

3.Пакет экзаменатора:

3.1. Перечень тем, выносимых на экзамен:

Тема 1.1 Тема 1. Общие сведения об этической культуре.

Тема 2. Этикет и имидж делового человека

Тема 3. Личность и ее индивидуальные особенности

Тема 4. Конфликт и профессиональная деятельность

3.2. Тест.

Оценка запланированных результатов по учебной дисциплине

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата
У 1. - соблюдать профессиональный этикет; ОК 1. – 10, ПК 2.1 – 2.5, ЛР 1-12	Применение правил профессионального этикета Проявление эмоциональной устойчивости при выполнении заданий. Умение пользоваться приемами делового общения, культурой поведения
У 2. - соблюдать общие нормы и правила поведения; ОК 1. – 10, ПК 2.1 – 2.5, ЛР 5-100	
У.3 - использовать приемы делового общения и навыки культуры поведения; ОК 1. – 10, ПК 2.1, ЛР 7-15	
У.4 - создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе; ОК 1. – 10, ПК 2.4 – 2.5, ЛР 1-5, 7-11	
У. 5- использовать методы и средства эффективного делового общения. ОК 1. – 10, ПК 2.5, ЛР 1-20	
Знать:	
З 1. - основы психологии;	Знание взаимосвязи общения и деятельности; целей, функций, видов и уровней общения;
З 2. - основы психологии общения;	
З 3. - основы деловой культуры;	

3 4. - основы этики профессиональных отношений	ролей и ролевых ожиданий в общении; видов социальных взаимодействий;
3 5. - основы конфликтологии.	механизмов взаимопонимания в общении; техник и приемов ведения беседы, убеждения; этических принципов общения; источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов

Примерный КИМ для проведения экзамена

Задание 1.

1. Неудачная форма выражения просьбы
 - а) будьте любезны
 - б) мне нужно чтобы вы
 - в) очень вас прошу
2. Свойства речи, придающие ей особую энергетику
 - а) обаяние, артистизм
 - б) уверенность, дружелюбие
 - в) искренность, заинтересованность
 - г) все ответы правильные
3. Признак, по которому газеты классифицируются на общеполитические, отраслевые, развлекательные и рекламные
 - а) территориальный
 - б) функциональный
 - в) периодичность
4. Встреча официальных лиц с представителями прессы, телевидения, радио с целью информирования общественности по актуальным вопросам
 - а) деловая беседа
 - б) деловое совещание
 - в) пресс-конференция
5. Автор высказывания «Единственная настоящая роскошь- это роскошь человеческого общения»
 - а) Джек Лондон
 - б) Марк Твен
 - в) Сент-Экзюпери
6. К часто используемым официально-распорядительным документам относят
 - а) приказ
 - б) заявление
 - в) автобиографию
7. Выбор формы обращения путем употребления местоимения «Вы» выявляется такими отношениями как
 - а) родственное, дружеское, фамильярное
 - б) вежливое, уважительное
 - в) неформальное, доверительное
8. Compliments делаются относительно
 - а) внешнего вида

б) профессиональных способностей

в) умений общаться

в) все ответы правильные

9. Деловая этика включает в себя следующие принципы

а) свобода, терпимость

б) деловая обязанность

в) все ответы правильные

10. Произведения, являющиеся образцом для совершенствования культуры речи

а) газетные статьи

б) классическая литература

в) современная массовая литература

Задание 2.

1. Напишите не менее трех высших моральных ценностей.

2. Распределите номера перечисленных ниже свойств разных типов личности по соответствующим колонкам таблицы:

Тип «мыслитель»	Тип «художник»

1) математические способности;

2) способность к музыке;

3) способность к творческому самовыражению;

4) способность к систематизации информации;

5) способность к изобразительному искусству;

6) вербальные способности;

7) логическое мышление.

3. Дайте определение понятию «конфликт».

4. В каждом из столбцов укажите слово, которое является лишним:

I. Способы разрешения конфликта	II. Составляющие этикета	III. Способы общения
а) уклонение	а) речевой этикет	а) коммуникативная
б) опережение	б) дистантное общение	б) императивная
в) компромисс	в) некорректность	в) перцептивная
г) сотрудничество	г) имидж делового человека	г) интерактивная

5. Дайте аргументированный ответ на вопрос:

«Отчего бывают «лидеры» и «тихони»? Одних постоянно куда-то выбирают, а другие все время в «болоте _____»».

4. Эталоны ответов.

Задание 1.

1б 2г 3б 4в 5в 6а 7б 8в 9в 10б

Задание 2.

1. Добро, совесть, свобода, долг, честь, достоинство, счастье, любовь

2. «мыслитель» (1, 4, 6, 7)

«художник» (2, 3, 5)

3. Конфликт — это столкновение сторон, мнений, сил.

4. I. б) II. в) III. б)

5. Предполагается творческий ответ студента

Критерии оценки ответов обучающихся

Оценка 5 «отлично» - 19-20 баллов (90 – 100 %)

Оценка 4 «хорошо» - 15-18 баллов (70 – 90%)

Оценка 3 «удовлетворительно» - 11-14 баллов (55 – 70%)

Оценка 2 «неудовлетворительно» - менее 10 баллом (менее 50%)

Примечание:

Задания 1. За каждый правильный ответ - 1 балл

Задание 2. За каждый правильный ответ - 2 балла

Максимальное количество – 20 балла

5. Зачетная ведомость

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП 04. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

подготовки квалифицированных рабочих, служащих

код профессии 46.01.10 Секретарь

Дальнегорск, 2022 год

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.10 Секретарь учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

Разработчики:

Организация-разработчик: КГА ПОУ «ДИТК»

Разработчик: Будник Мирослава Сергеевна, преподаватель.

ОДОБРЕН

цикловой методической комиссией

Протокол № 1

от «3» сентября 2022 г.

Председатель Гаврикова Е. Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке
3. Оценка освоения учебной дисциплины
 - 3.1. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)
 - 3.1.1 Методы и критерии оценивания
4. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации
 - 4.1. Пакет материалов
 - 4.2. Критерии оценки

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В результате освоения учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по профессии СПО 46.01.10 Секретарь следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями.

Обучающийся должен знать:

З1- основы конституционного, административного, гражданского, уголовного, трудового права.

Обучающийся должен уметь:

У1- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности.

Личностные результаты с учетом особенностей учебной дисциплины:

Код ЛР	Личностные результаты реализации программы (дескрипторы)
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.
ЛР 3	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 5	Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.
ЛР 6	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».
ЛР 7	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, профессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9	Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 10	Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.
ЛР 11	Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.
ЛР 12	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 13	Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе
ЛР 14	Стрессоустойчивость, коммуникабельность
ЛР 15	Опыт научно-исследовательской деятельности
ЛР 16	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.
ЛР 17	Инновационность мышления в реализации производственных задач
ЛР 18	Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия
ЛР 19	Профессиональная идентичность и ответственность
ЛР 20	Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития

Формируемые ОК:

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 достижения, 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 коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

Формируемые ПК:

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 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.

ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является экзамен 5 семестр.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций:

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
У. 1 обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности. ОК 1-6, ПК 1.1-1.2, 2.1	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет выбор нормативно-правовых документов, их актуальность и значимость - определяет основные проблемы и особенности современной экономически - владеет экономическими и правовыми понятиями - применяет систематизированные знания в области защиты прав в соответствии с трудовым законодательством - обладает навыками четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме - отстаивает свою точку зрения - правильно осуществляет выбор форм и методов анализа (оценки) ситуации - прослеживается результативность анализа: наличие, качество, полнота, профессиональность, правомерность.
Знать:	
3.1 основы конституционного, административного, гражданского, уголовного, трудового права. ОК 1-6, ПК 1.1-1.2, 2.1	<ul style="list-style-type: none"> - использует информационные материалы: профессиональная направленность, доступность, полнота - демонстрирует способность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и работниками в ходе освоения образовательной программы учебной дисциплины - демонстрирует правильное использование информационных материалов: профессиональная направленность, доступность, полнота - демонстрирует правильное использование информационных материалов: профессиональная направленность, доступность, полнота - демонстрирует применение знаний о правах и обязанностях работников в сфере профессиональной деятельности - демонстрирует правильность выбора документов при решении производственной задачи - демонстрирует способность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и работниками в ходе освоения образовательной

	<p>программы учебной дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует правильность выбора документов при решении производственной задачи - демонстрирует применение необходимых нормативных документов при защите нарушенных прав и судебном порядке разрешения споров
--	---

3.ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Осваиваемые результаты	Метод контроля	Проверяемые результаты	Форма контроля
Тема №1 Основы конституционного права	У1 З1 ОК 1-3, ОК 4-5 ПК 1.1-1.2, 2.1	Устный опрос, практическая работа, самостоятельная работа.	У1 З1 ОК 2-3, ОК 4-5 ПК 1.1-1.2, 2.1	5 семестр -экзамен
Тема №2 Основы гражданского права	У1 З1 ОК 1-6, ПК 1.1-1.2, 2.1	Устный опрос, практическая работа, самостоятельная работа.		
Тема №3 Основы административного права	У1 З1 ОК 1-6, ПК 1.1-1.2, 2.1	Устный опрос, практическая работа, самостоятельная работа.		
Тема №4 Основы трудового права	У1 З1 ОК 1-6, ПК 1.1-1.2, 2.1	Устный опрос, практическая работа, самостоятельная работа.		
Тема №5 Основы уголовного права				

3.1.1.Методы и критерии оценивания

1.Устный опрос. Критерии оценивания.

Оценка 5 «отлично» - ответил на вопросы в объеме лекционного и дополнительного материала, дал полные грамотные ответы на все дополнительные вопросы.

Оценка 4 «хорошо» - грамотно изложил ответы на вопросы, но содержание и формулировки имеют отдельные неточности (допускается нечеткая формулировка определений), в полной мере ответил на заданные дополнительные вопросы.

Оценка 3 «удовлетворительно» - ответил на часть вопросов в объеме лекционного материала и ответил на часть дополнительных вопросов.

Оценка 2 «неудовлетворительно» - допустил ошибки в определении базовых понятий, исказил их смысл, не ответил на дополнительные вопросы.

2. Самостоятельная работа. Критерии оценивания.

Оценка 5 «отлично» - работа выполнена в полном объеме; учтены все требования к данной работе; самостоятельно поставлены цели и задачи работы, соответствующие заданной теме/проблеме; получены результаты в соответствии с поставленной целью; работа оформлена аккуратно и грамотно.

Оценка 4 «хорошо» - выполнены требования к отметке «5», но были допущены два-три недочета; не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Оценка 3 «удовлетворительно» - работа выполнена не в полном объеме, но объем выполненной части работы позволяет получить часть результатов в соответствии с поставленной целью.

Оценка 2 «неудовлетворительно»- работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы позволяет получить недостаточно результатов в соответствии с поставленной целью.

3. Практическая работа. Критерии оценивания.

Оценка «5» - работа выполнена в полном объеме, с соблюдением алгоритма выполнения: последовательности проведения заполнения таблиц, и др.; правильно и аккуратно выполнены все записи, таблицы, др. получены результаты в соответствии с поставленной целью.

Оценка «4» - выполнены требования к отметке «5», но были допущены два-три недочета; не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Оценка «3» - работа выполнена не в полном объеме, но объем выполненной части работы позволяет получить часть результатов в соответствии с поставленной целью.

Оценка «2» - работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет получить никаких результатов в соответствии с поставленной целью.

4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Экзамен

1. Форма проведения: письменная (тестирование).

2. Условия выполнения

1. Инструкция для обучающихся.

2. Время выполнения: 90 минут.

3. Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, ручка.

4. Технические средства обучения: нет.

5. Информационные источники, допустимые к использованию: Трудовой кодекс РФ, РФ, Кодекс об административных правонарушениях РФ.

6. Требования охраны труда: соблюдение СанПиН.

3. Пакет материалов для проведения дифференцированного зачёта

1. Перечень тем, контролируемых в ходе промежуточной аттестации.

Тема №1 Основы конституционного права

Тема №2 Основы гражданского права

Тема №3 Основы административного права

Тема №4 Основы трудового права

Тема №5 Основы уголовного права

Оценка запланированных результатов по учебной дисциплине

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
У 1. использовать нормативные правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность в области образования ОК 4, ОК 5 ПК 1.1-1.3	- демонстрирует обоснованность выбора нормативно-правовых документов, их актуальность и значимость;
У 2. защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством ОК 9, ОК 11 ПК 2.1-2.6	- определяет основные проблемы и особенности современной экономической - владеет экономическими и правовыми понятиями - применяет систематизированные знания в области защиты прав в соответствии с трудовым законодательством - обладает навыками четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме - отстаивает свою точку зрения
У 3 анализировать и оценивать результаты и последствия действий (бездействия) с правовой точки зрения ОК 2, ОК 3 ПК 3.1-3.5	- демонстрирует правильность выбора форм и методов анализа (оценки) ситуации - демонстрирует результативность анализа: наличие, качество, полнота, профессиональность, правомерность.
Знать:	
31. основные положения Конституции Российской Федерации ОК 1-4, 5,7,10 ПК 1.1-1.3, 2.1-2.6, 3.1-3.2, 3.5	- использует информационные материалы: профессиональной направленности, их доступность, полнота;
32 права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации ОК 1-4, 6,9,11 ПК 1.1-1.3, 2.1-2.6, 3.1-3.2, 3.5	- демонстрирует способность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и работниками в ходе освоения образовательной программы учебной дисциплины
33 понятие и основы правового регулирования в области образования ОК 2-5,7,, 9, 10 ПК 1.1-1.3, 2.1-2.6, 3.1-3.2, 3.5	- демонстрирует использование информационных материалов: их профессиональная направленность, доступность, полнота
34 основные законодательные акты и нормативные акты, регулирующие правоотношения в области образования ОК 3-7,10	- демонстрирует использование информационных материалов: их профессиональная направленность, доступность, полнота

ПК 1.1-1.3, 2.1-2.6, 3.1-3.2, 3.5	
35 социально-правовой статус воспитателя; порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; ОК 1-11 ПК 1.1-1.3, 2.1-2.6, 3.1-3.2, 3.5	- применяет знания о правах и обязанностях работников в сфере профессиональной деятельности
36 правила оплаты труда педагогических работников; ОК 1-11 ПК 1.1-1.3, 2.1-2.6, 3.1-3.2, 3.5	- демонстрирует правильность выбора документов при решении производственной задачи
37 понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; ОК 1-11 ПК 1.1-1.3, 2.1-2.6, 3.1-3.2, 3.5	- демонстрирует способность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и работниками в ходе освоения образовательной программы учебной дисциплины
38 виды административных правонарушений и административной ответственности ОК 1-11 ПК 1.1-1.3, 2.1-2.6, 3.1-3.2, 3.5	- демонстрирует правильность выбора документов при решении производственной задачи
39 нормативно-правовые основы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров. ОК 1-11 ПК 1.1-1.3, 2.1-2.6, 3.1-3.2, 3.5	- применяет необходимые нормативные документы при защите нарушенных прав и судебном порядке разрешения споров

Примерный КИМ экзамена

Вопрос №1

Первая глава Конституции Российской Федерации закрепляет:

- 1) основы конституционного строя;
- 2) права и свободы человека и гражданина;
- 3) основы федеративного устройства;
- 4) основы системы органов государственной власти.

Вопрос №2

Государственную власть в РФ осуществляют:

- 1) Генеральный прокурор РФ;
- 2) Президент РФ;
- 3) Центральный Банк РФ;
- 4) Партия «Единая Россия»;
- 5) Федеральное Собрание;
- 6) Правительство РФ;
- 7) Аппарат президента РФ;
- 8) Суды РФ.

Вопрос №3

Российская Федерация состоит из субъектов РФ в количестве:

- 1) 82; 2) 83; 3) 84; 4) 89; 5) 86; 6) 87; 7) 88.

Вопрос №4

Установите соответствие между функциями и субъектами государственной власти Российской Федерации.

ФУНКЦИИ	СУБЪЕКТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РФ
А) утверждение изменения границ между субъектами Российской Федерации Б) управление федеральной собственностью В) назначение на должность Председателя Центрального банка Российской Федерации Г) разработка федерального бюджета Д) осуществление помилования Е) объявление амнистии	1) Президент РФ 2) Совет Федерации 3) Государственная Дума 4) Правительство РФ

Вопрос №5

В соответствии с какой статьей Гражданского кодекса РФ юридическим лицом признается организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде?

Вопрос №6

Какие обязательные признаки юридического лица закрепляет Гражданское законодательство (п.1 ст.48 ГК РФ)?

Вопрос №7

Что должно определяться в учредительных документах юридического лица?

Вопрос №8

Назовите основания изменения и расторжения договора.

Вопрос №9

Юридическим лицом признается:

- а) должностное лицо;
- б) юридическая организация;
- в) специалист, работающий в области юриспруденции;
- г) организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Вопрос №10

В каком случае признается нарушение договора существенным?

Вопрос №11

По количеству сторон договоры подразделяются на

Вопрос №12

Правомочия собственника – это

- 1) пользование, распоряжение и управление;
- 2) владение, пользование и распоряжение;
- 3) владение, распоряжение и управление;
- 4) владение, пользование и управление.

Вопрос №13

Количество и стоимость имущества, находящегося в собственности граждан:

- 1) устанавливается налоговыми органами;
- 2) определяется Конституцией РФ;
- 3) устанавливается федеральным законодательством;
- 4) не ограничивается.

Вопрос №14

В соответствии с действующим законодательством в Российской Федерации признаются:

- 1) частная, государственная и муниципальная формы собственности;
- 2) государственная и муниципальная формы собственности;
- 3) долевая и совместная формы собственности;
- 4) частная и коллективная формы собственности.

Вопрос №15

Право заниматься предпринимательской деятельностью может передаваться:

- а) не передается
- б) по завещанию
- в) по наследству
- г) в дар

Вопрос №16

Что из перечисленного относится к политическим правам (свободам) гражданина РФ?

- 1) защищать Отечество;
- 2) избирать и быть избранным;
- 3) исповедовать индивидуально или совместно с другими любую религию или не исповедовать никакой;
- 4) проводить шествия и пикетирования;
- 5) свободно использовать свои способности и имущество для предпринимательской деятельности;
- 6) направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы.

Вопрос №17

Ниже приведён перечень терминов. Все они, за исключением двух, относятся к понятию «правонарушение».

- 1) Деяние; 2) соблюдение закона; 3) правовой обычай; 4) умысел; 5) неосторожность; 6) вина.

Вопрос №18

Какие из перечисленных санкций применяются в административном праве:

- 1) предупреждение; 2) замечание; 3) строгий выговор; 4) выговор; 5) штраф;
- 6) увольнение 7) исправительные работы; 8) обязательные работы.

Вопрос №19

В какой момент возникает правоспособность юридического лица?

- а) в момент принятия решения об учреждении юридического лица;
- б) в момент утверждения устава;

- в) в момент внесения в ЕГРЮЛ сведений о его создании;
- г) в момент подписания договора о создании юридического лица.

Вопрос №20

Какие документы необходимо подготовить для регистрации предпринимателя?

Вопрос №21

Что такое правоспособность?

Вопрос №22

Административное право – это отрасль права, которая:

- 1) регулирует общественные отношения, возникающие в процессе организации и исполнительно - распорядительной деятельности государственного управления;
- 2) определяет преступность и наказуемость деяний, опасных для данного общества;
- 3) регулирует имущественные отношения и связанные с ними личные неимущественные отношения;
- 4) регулирует основы социально-экономического, политического и территориального устройства.

Вопрос №23

Административное наказание устанавливается:

- 1) КоАП;
- 2) Федеральными законами;
- 3) законами субъекта федерации;
- 4) постановлениями правительства РФ.

Вопрос №24

Определить соответствие органов, принадлежащих каждой из трех ветвей власти:

1. Законодательная власть в РФ

2. Исполнительная власть

3. Суды РФ.

- а). Федеральное собрание б). Верховный суд в). Правительство г). Государственная Дума.
- д). Конституционный суд е). Совет Федерации ж). Арбитражный суд.

Вопрос №25

Основание возникновения трудового правоотношения

- а) заключение трудового договора;
- б) заключение трудового договора или фактическое допущение к работе;
- в) заключение трудового договора, избрание на должность и судебное решение о заключении трудового договора.

Вопрос №26

Юридическое содержание трудового правоотношения составляет (ют) ...

- а) юридические факты, лежащие в основании указанного правоотношения;
- б) коллективный труд работников организации;
- в) ответственность сторон трудового правоотношения;
- г) субъективные права и обязанности работника и работодателя;
- д) выполнение трудовой функции работником.

Вопрос №27

Испытание при приеме на работу устанавливается продолжительностью ...

- а) два месяца, для руководящих должностей – не более четырех месяцев;

- б) не менее одного месяца, для руководящих должностей – не более трех месяцев;
- в) не более трех месяцев, для руководящих должностей – не более шести месяцев.

Вопрос №28

Нормы уголовного права устанавливаются:

- 1) только государством в лице его законодательного органа; 2) Президентом РФ; 3) правоохранительными органами РФ.

Вопрос №29

Обстоятельством, исключаящим противоправность деяния, является:

- 1) состояние необходимой обороны; 2) состояние крайней необходимости; 3) оба ответа верны;
- 4) верного ответа нет.

Вопрос №30

Если лицо не осознает общественной опасности (вредности) своих действий и не может руководить ими:

- 1) деяние не может считаться правонарушением; 2) деяние считается совершенным при смягчающих вину обстоятельствах.

4. Эталоны ответов

№1 – 1. №2 - 2, 5, 6, 8. №3 - 4. №4 - а-2; б-4; в-3; г -4; д-1; е -1. №5 - в соответствии со ст. 48 Гражданского кодекса РФ.

№6:

- а) организационное единство;
- б) имущественная обособленность;
- в) самостоятельная имущественная ответственность по своим обязательствам;
- г) выступление в гражданском обороте и при разрешении споров в судах от собственного имени.

№7 - должны определяться наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также содержаться другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.

№8:

- 1. По соглашению сторон.
- 2. По требованию одной из сторон договор может быть изменен или расторгнут по решению суда только:
 - а) при существенном нарушении договора другой стороной;
 - б) в иных случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими законами или договором.

№9 - г.

№10 - Существенным признается нарушение договора одной из сторон, которое влечет для другой стороны такой ущерб, что она в значительной степени лишается того, на что была вправе рассчитывать при заключении договора.

№11 - Двусторонние и многосторонние. №12 - 2. №13 - 4. №14 - 1. №15 - а. №16 - 2, 3, 4. №17 - 2, 3. №18 - 1, 5, 7. №19 - в.

№20

Ответ: необходимо подготовить следующие документы:

- копию паспорта и свидетельства с номером ИНН;
- квитанцию об уплате пошлины;
- заявление о регистрации ИП определенного образца в двух экземплярах.

№21 - Правоспособность – это способность иметь гражданские права и нести обязанности.

№22 - 1. №23 - 1. №24 - 1 – а, г, е; 2 – в; 3 – б, д, ж. №25 - б. №26 - г. №27 - в. №28 - 1. №29 - 3.
№30 - 1.

Критерии оценки ответов

Правильное выполнение каждого из заданий оценивается 1 баллом.

Максимальный первичный балл за всю работу – 5 баллов.

Отметка 5 «отлично» - правильно выполнено 85 – 100 % заданий.

Отметка 4 «хорошо» - правильно выполнено 70 – 84 % заданий.

Отметка 3 «удовлетворительно» правильно выполнено 55 – 69 % заданий.

Отметка 2 «неудовлетворительно» - правильно выполнено 1 – 54 % заданий.

5. Экзаменационная ведомость.

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
**краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕГО ГУМАНИТАРНОГО ЦИКЛА**

ОП.04 Безопасность жизнедеятельности

подготовки квалифицированных рабочих, служащих

код профессии 46.01.10 Секретарь

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 «Секретарь» (углубленной подготовки) СПО программы учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

Разработчики:

Организация – разработчик: КГА ПОУ «ДИТК»

Разработчик: Пирогов Михаил Михайлович, преподаватель

ОДОБРЕН

цикловой методической комиссией

Протокол № 1

от «3» сентября 2022 г.

Председатель Гаврикова Е. Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке
3. Оценка освоения учебной дисциплины
 - 3.1. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)
 - 3.1.1 Методы и критерии оценивания
4. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации
 - 4.1. Пакет материалов
 - 4.2. Критерии оценки

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В результате освоения учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по профессии СПО 46.01.01 «Секретарь» следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

Обучающийся должен знать:

З 1	принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России
З 2	основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации
З 3	основы военной службы и обороны государства
З 4	задачи и основные мероприятия гражданской обороны
З 5	способы защиты населения от оружия массового поражения
З 6	меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах
З 7	организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке
З 8	основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО
З 9	область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы
З 10	порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим

Обучающийся должен уметь:

У 1	организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций
У 2	предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту
У 3	использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения
У 4	применять первичные средства пожаротушения
У 5	ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии
У 6	применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией
У 7	владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы

У 8	оказывать первую помощь пострадавшим
-----	--------------------------------------

Личностные результаты с учетом особенностей учебной дисциплины:

Код ЛР	Личностные результаты реализации программы (дескрипторы)
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.
ЛР 3	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 5	Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.
ЛР 6	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».
ЛР 7	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 10	Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий

	либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.
ЛР 11	Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.
ЛР 12	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 13	Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе
ЛР 14	Стрессоустойчивость, коммуникабельность
ЛР 15	Опыт научно-исследовательской деятельности
ЛР 16	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.
ЛР 17	Инновационность мышления в реализации производственных задач
ЛР 18	Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия
ЛР 19	Профессиональная идентичность и ответственность
ЛР 20	Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития

Формируемые ОК:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, 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 7. Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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.

Формируемые ПК:

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 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
- ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
- ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет 6 семестр.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций:

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
У. 1. - организовать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. 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 2.1. Координировать работу офиса	- умеет планировать, анализировать, контролировать ход мероприятия - владеет приемами подачи информации -организовывает собственную деятельность, определяет методы решения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество -осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития - владеет приемами создания в кабинете предметно-развивающей среды

<p>(приемной руководителя), организовывать прием посетителей.</p>	
<p>У.2. - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту 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. ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения. ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<p>- умеет планировать и осуществлять профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту - выбирает и применяет методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество - оценивает риски и принимает решения в нестандартных ситуациях - осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития - использует информационно-коммуникационные технологии - осуществляет контроль, оценку процесса и результата</p>
<p>У.3.-использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения 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. 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</p>	<p>- владеет приемами использования средств индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения -владеет приемами (формами) профилактики травматизма -соотносит профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм - владеет приемами систематизации и оценки педагогического опыта и образовательных технологий</p>

<p>современных видов организационной техники.</p>	
<p>У. 4. - применять первичные средства пожаротушения ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя</p>	<p>-умеет применять первичные средства пожаротушения - ставит цели, мотивирует деятельность, организовывает и контролирует работу окружающих с принятием на себя ответственности за качество процесса - осуществляет педагогический контроль, оценивает процесс и результаты деятельности</p>
<p>У. 5. - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии ОК 7. Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения. 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.</p>	<p>- ориентируется в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определяет среди них родственные полученной профессии - самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием - осуществляет деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий - определяет цели и задачи деятельности и общения, владеет приемами планирования проведения мероприятия</p>
<p>У. 6. - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<p>- демонстрирует готовность применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией - умеет работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами - ориентируется в учебно-методических комплектах - разрабатывает учебно-методические материалы (планы)</p>

<p>ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.</p>	
<p>У.7. - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.</p>	<p>- владеет способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы</p> <p>- умеет работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами</p> <p>- определяет цели и задачи деятельности и общения</p>
<p>У.8. - оказывать первую помощь пострадавшим</p> <p>ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<p>-владеет приемами оказания первой помощи пострадавшим</p> <p>-организует собственную деятельность, определяет методы решения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество</p> <p>- оценивает риски и принимает решения в нестандартных ситуациях</p>
<p>Знать:</p>	
<p>3.1. - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России</p>	<p>- знает, перечисляет принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России</p>
<p>3.2. - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации</p>	<p>- знает, называет основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации</p>
<p>3.3.- основы военной службы и обороны государства</p>	<p>- знает основы военной службы и обороны государства</p>

3.4. - задачи и основные мероприятия гражданской обороны	- знает, понимает, анализирует, оценивает задачи и основные мероприятия гражданской обороны
3.5. - способы защиты населения от оружия массового поражения	- знает, понимает, анализирует, оценивает способы защиты населения от оружия массового поражения
3.6.- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах	- знает, понимает, анализирует, оценивает меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах
3.7. - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке	- знает, понимает организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке
3.8.- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО	- знает, понимает, анализирует, классифицирует основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО
3.9. - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы	- понимает область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы
3.10. - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим	- знает порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим

3.ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Осваиваемые результаты	Метод контроля	Проверяемые результаты	Форма контроля
Ведение	У: 2 З: 2,3,4 ОК: 9 - 10 ПК: 1.1-1.3, 2.1-2.5. ЛР: 1-20	Устный опрос, тестирование, практическая работа	У: 1,3,6,8 З: 2,5,6,9, 10 ОК: 2-3, 7 -8; ПК: 1.1, 2.3	6 семестр - дифференцированный зачет
Тема 1 Чрезвычайные ситуации мирного времени	У: 1,3,4 З: 4,6 ОК: 1-8 ПК: 1.1-1.3, 2.1-2.5. ЛР: 1-20	Устный опрос, тестирование, практическая работа		

Тема 2 Чрезвычайные ситуации военного времени	У: 3,4,7 З: 5, 8 ОК: 3-8 ПК: 1.1-1.3, 2.1-2.5. ЛР 1-20	Устный опрос, практическая работа		
Тема 3 Устойчивость производств в условиях Чрезвычайной ситуации.	У: 1,3,4 З: 1,4,6 ОК: 1-8;10 ПК: 1.1-1.3, 2.1-2.5. ЛР 1-20	Устный опрос, практическая работа		
Тема 4 Основы военной службы	У: 5,6 З: 3,7,8,9 ОК: 1-8; ПК: 1.1-1.3, 2.1-2.5. ЛР 1-20	Устный опрос, практическая работа		
Тема 5 Первая медицинская помощь в чрезвычайных ситуациях	У: 8 З: 10 ОК: 1-8; ПК: 1.1-1.3, 2.1-2.5. ЛР 1-20	Устный опрос, практическая работа, контрольная работа		

3.1.1. Методы и критерии оценивания

1. Устный опрос. Критерии оценивания.

Отметка 5 «отлично» - ответил на вопросы в объеме лекционного и дополнительного материала, дал полные грамотные ответы на все дополнительные вопросы.

Отметка 4 «хорошо» - грамотно изложил ответы на вопросы, но содержание и формулировки имеют отдельные неточности (допускается нечеткая формулировка определений), в полной мере ответил на заданные дополнительные вопросы.

Отметка 3 «удовлетворительно» - ответил на часть вопросов в объеме лекционного материала и ответил на часть дополнительных вопросов.

Отметка 2 «неудовлетворительно» - допустил ошибки в определении базовых понятий, искажил их смысл, не ответил на дополнительные вопросы.

2. Тестовое задание. Критерии оценивания.

Отметка 5 «отлично» - правильно выполнено 85 – 100 % заданий.

Отметка 4 «хорошо» - правильно выполнено 70 – 84 % заданий.

Отметка 3 «удовлетворительно» правильно выполнено 55 – 69 % заданий.

Отметка 2 «неудовлетворительно» - правильно выполнено 1 – 54 % заданий.

3. Самостоятельная работа. Критерии оценивания.

Оценка 5 «отлично» - работа выполнена в полном объеме; учтены все требования к данной работе; самостоятельно поставлены цели и задачи работы, соответствующие

заданной теме/проблеме; получены результаты в соответствии с поставленной целью; работа оформлена аккуратно и грамотно.

Оценка 4 «хорошо» - выполнены требования к отметке «5», но были допущены два-три недочета; не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Оценка 3 «удовлетворительно» - работа выполнена не в полном объеме, но объем выполненной части работы позволяет получить часть результатов в соответствии с поставленной целью.

Оценка 2 «неудовлетворительно» - работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы позволяет получить недостаточно результатов в соответствии с поставленной целью.

4. Практическая работа. Критерии оценивания.

Оценка «5» - работа выполнена в полном объеме, с соблюдением алгоритма выполнения: последовательности проведения получены результаты в соответствии с поставленной целью.

Оценка «4» - выполнены требования к отметке «5», но были допущены два-три недочета; не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Оценка «3» - работа выполнена не в полном объеме, но объем выполненной части работы позволяет получить часть результатов в соответствии с поставленной целью.

Оценка «2» - работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет получить никаких результатов в соответствии с поставленной целью.

5. Контрольная работа. Критерии оценивания.

Оценка «5» - работа выполнена в полном объеме, нет ошибок (допускается 1-2 недочета).

Оценка «4» - выполнены требования к отметке «5», но были допущены два-три недочета; не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Оценка «3» - работа выполнена не в полном объеме, но объем выполненной части работы позволяет получить часть результатов в соответствии с поставленной целью.

Оценка «2» - работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет получить никаких результатов в соответствии с поставленной целью.

4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Дифференцированный зачет (6 семестр)

1. Форма проведения: письменная.

2. Условия выполнения:

1. Инструкция для обучающихся.

2. Время выполнения: 45 минут

3. Оборудование учебного кабинета: посадочные места по числу обучающихся.

4. Технические средства обучения: мультимедийный комплекс; видеоматериалы.

5. Информационные источники:

- Безопасность жизнедеятельности Э.А. Арустамов Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко, Г.В. Гуськов М.: Издательский центр «Академия», 2017

- Основы безопасности жизнедеятельности: Учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений СПО Косолапова В.М.: Академия, 2016

- Безопасность жизнедеятельности: Учебное пособие В. И. Бондин, Ю. Г. Семехин. - М.: НИЦ ИНФРА-М; Ростов-на-Дону: Академцентр, 2015

- Безопасность жизнедеятельности: Учебник для бакалавров. Арустамов, Э.А.М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 448 с.
 - Конституция Российской Федерации, 1993
 - Гражданский кодекс РФ. Часть 1,1994
 - Гражданский кодекс РФ. Часть 2, 1996
 - Гражданский кодекс РФ. Часть 3, 2001
 - Гражданский кодекс РФ. Часть 4,2006
 - Безопасность жизнедеятельности С.В. Белова Высш. Шк. НМЦ СПО 2014
 - Основы безопасности жизнедеятельности Хван Т.А, Хван П.А.Ростов н/Д «Феникс» 2015
 - Основы безопасности жизнедеятельности Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко Академия, 2015
 - Безопасность жизнедеятельности практикум Н.В. Косолапова Н.А., М.: Издательский центр «Академия», 2015
6. Требования охраны труда: инструктаж по технике безопасности в аудитории.

3.Пакет материалов

3.1. Перечень тем, контролируемых в ходе промежуточной аттестации:

Тема 1 Чрезвычайные ситуации мирного времени

Тема 2 Чрезвычайные ситуации военного времени

Тема3 Устойчивость производств в условиях Чрезвычайной ситуации.

Тема 4 Основы военной службы.

Тема 5 Первая медицинская помощь в чрезвычайных ситуациях.

Оценка запланированных результатов по учебной дисциплине

Результаты обучения (элементы)	Показатели оценки результата
У.1.- организовать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций	- организывает собственную деятельность, определяет методы решения задач, оценивает их эффективность и качество
У.3.-использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения	- оценивает риски и принимает решения в нестандартных ситуациях
У.6. - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией	- ставит цели, организывает и контролирует работу с принятием на себя ответственности за качество процесса
У.8. - оказывать первую помощь пострадавшим	- соотносит цель и задачи
3.2. - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации	- владеет алгоритмом организации и проведения мероприятий по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций
3.5. - способы защиты населения от оружия массового поражения	- умеет использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения
3.6.- меры пожарной безопасности и правила	- демонстрирует готовность применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с

<p>безопасного поведения при пожарах</p> <p>3.9. - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы</p> <p>3.10. - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p> <p>ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<p>полученной профессией</p> <p>- знает основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации</p> <p>- знает способы защиты населения от оружия массового поражения</p> <p>- знает порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</p>
--	--

Примерный КИМ по дифференцированному зачёту
Часть А

1.Что такое личная гигиена?

- а) перечень правил для предотвращения инфекционных заболеваний
- б) совокупность гигиенических правил, выполнение которых способствует сохранению и укреплению здоровья
- в) правила ухода за телом, кожей, зубами
- г) выполнение медицинских мероприятий по профилактике заболеваний

2.Что такое здоровый образ жизни?

- а) перечень мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья
- б) лечебно-физкультурный оздоровительный комплекс
- в) индивидуальная система поведения, направленная на сохранение и укрепление здоровья
- г) регулярные занятия физкультурой

3.Что такое режим дня?

- а) порядок выполнения повседневных дел

б) установленный распорядок жизни человека, включающий в себя труд, питание, отдых и сон

в) перечень повседневных дел, распределенных по времени выполнения

г) строгое соблюдение определенных правил

4. Что такое рациональное питание?

а) питание, распределенное по времени принятия пищи

б) питание с учетом потребностей организма

в) питание определенным набором продуктов питания

г) питание с определенным соотношением питательных веществ

5. Как действовать по сигналу “Внимание всем!”?

а) надеть средства защиты и покинуть помещение

б) включить радио, телевизор и прослушать информацию

в) быстро направиться в укрытие

6. Что такое чрезвычайная ситуация?

а) особо сложное социальное явление

б) определенное состояние окружающей природной среды

в) обстановка на определенной территории, которая может повлечь за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью, значительные материальные потери и нарушения условий жизнедеятельности

7. Чем характеризуется каждая ЧС?

а) химической сущностью

б) физической сущностью

в) своими, только ей присущими причинами возникновения

г) особенностями воздействия на человека и среду обитания

8. Какими путями отравляющие вещества (ОВ) проникают в организм человека:

а) в результате вдыхания заражённого воздуха, попадания ОВ в глаза, на кожу или при употреблении заражённой пищи и воды

б) в результате их попадания на одежду, обувь и головные уборы

в) в результате их попадания на средства защиты кожи и органов дыхания

9. Ядерное оружие - это:

а) высокоточное наступательное оружие, основанное на использовании ионизирующего излучения при взрыве ядерного заряда в воздухе, на земле (на воде) или под землёй (под водой)

б) оружие массового поражения, основанное на использовании светового излучения за счёт возникающего при взрыве большого потока лучистой энергии, состоящего из ультрафиолетовых, видимых и инфракрасных лучей

в) оружие массового поражения взрывного действия, основанное на использовании внутриядерной энергии

10. Наибольшую опасность радиоактивные вещества представляют:

а) в первые часы после выпадения

б) в первые сутки после выпадения

в) в течении трёх суток после выпадения

11. Каковы признаки поверхностного венозного кровотечения?

а) кровь спокойно вытекает из раны

б) кровь фонтанирует из раны

- в) кровь ярко-красного цвета
- г) кровь тёмно-красного цвета
- д) слабость

12. Каким образом наложить жгут при артериальном кровотечении?

- а) прижать пальцем артерию ниже кровотечения
- б) прижать пальцем артерию выше кровотечения, на 3-5 см выше раны наложить вокруг конечности на чистую мягкую ткань
- в) плотно приложить жгут к конечности и сделать необходимое количество оборотов, а также прикрепить к жгуту записку с указанием даты и точного времени наложения
- г) доставить пострадавшего с наложенным жгутом в медицинское учреждение
- д) на 3-5 см ниже раны наложить вокруг конечности чистую ткань

13. Как правильно наложить давящую повязку?

- а) обработать края раны перекисью водорода или марганцовкой
- б) обработать края раны вазелином или кремом
- в) прикрыть рану стерильной салфеткой, а на неё положить сложенный в несколько раз бинт
- г) наложить повязку

14. Укажите признаки внутреннего кровотечения?

- а) порозовение кожи в области повреждения
- в) посинение кожи в области повреждения
- в) учащённый слабый пульс и частое дыхание
- г) кашель с кровянистыми выделениями
- д) повышение артериального давления
- е) чувство неутолимого голода

Часть В

15. Укажите общий алгоритм действий населения в случаях угрозы возникновения: затопления, землетрясения, цунами.

16. Выскажите мнение, какой вид первой доврачебной помощи оказывается пострадавшему. Объясните правильны ли действия, оказывающего помощь или нет?



Часть С

17. При ответе преподавателю по теме «Гражданская оборона» студент указал основные элементы гражданской обороны в РФ:

1. подготовка населения в области гражданской обороны;

2. оповещение населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
3. эвакуация населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;
4. предоставление населению средств индивидуальной и коллективной защиты.

Задание: 1) дайте оценку правильности ответа студента; 2) какие бы два элемента гражданской обороны в РФ дополнительно вы бы добавили к ответу студента? Свой ответ обоснуйте.

18. Перед вами ситуационная задача: «Екатерина Степановна, женщина 23 лет. Не работает, студентка второго курса колледжа. Стаж курения девять лет, выкуривает по две пачки сигарет в день. Вышла замуж три года назад. Находится на третьем месяце беременности. Бросить курить отказывается. Муж не вмешивается, так как сам курит с 13 лет. Екатерина Степановна встала на учет в женской консультации по беременности. Не понимает, какой вред наносит своему еще не родившемуся ребенку. Оба супруга курят дома, на кухне».

Инструкция: 1. Объясните, какие факторы риска могут оказать отрицательное влияние на репродуктивное здоровье супругов. 2. Составьте памятку для супругов «О вреде табакокурения при беременности».

4.Эталоны ответов обучающихся.

Часть А

1Б, 2В, 3Б, 4Б, 5Б, 6В, 7Г, 8А, 9В, 10А, 11А, 12Б, 13В, 14В

Часть В

15. Общий алгоритм действий: «Сохраняйте спокойствие, не паникуйте. Быстро соберите необходимые документы, ценности, лекарства, продукты и прочие необходимые вещи.

Окажите помощь детям, инвалидам и людям преклонного возраста. Они подлежат эвакуации в первую очередь. Перед выходом из дома отключите электро - и газоснабжение, погасите огонь в печах. Закройте окна и двери, если есть время - закройте окна и двери первого этажа досками (щитами). Покиньте помещения. Проверьте, нет ли вблизи пострадавших, окажите им, по возможности, помощь».

16. Остановка артериального кровотечения. Действия человека, оказывающего помощь правильные, жгут накладывается в правильном порядке и не на оголённый участок конечности.

Часть С

17. Ответ правильный. Дополнительные элементы. Первоочередное обеспечение населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий, в том числе медицинское обслуживание, срочное предоставление жилья. Обнаружение и обозначение районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению. Обеззараживание населения, техники, зданий, территорий. Данные задачи ГО отвечают в полной мере обязанностям данной организации. Обучающийся может привести любые два элемента, соответствующие по теме вопроса.

18. Курение вредит и матери, и плоду во время беременности. Наиболее частое последствие курения матери во время беременности для плода – это: малый вес ребенка при рождении: чем больше курит женщина во время беременности, тем меньше будет вес ребенка. У курящих женщин также более вероятны плацентарные осложнения, преждевременный разрыв плодных оболочек, преждевременные роды и послеродовые инфекционные поражения. Врожденные пороки развития сердца, головного мозга и лица

более распространены у новорожденных, рождающихся у курящих беременных, чем у некурящих. Курение матери увеличивает риск синдрома внезапной смерти младенцев. Доказано, что вдыхание табачного дыма независимо от содержания никотина приводит к выраженной гипоксии (снижение поступления кислорода) плода. Среди курящих женщин частота преждевременных родов составила 22%, в то время как у некурящих этот показатель равнялся 4,5%. Особенно высоки показатели мертворождаемости в семьях, где курят и мать, и отец. Считается, что выкуривание женщиной даже 4 сигарет в день представляет серьезную опасность для возникновения преждевременных родов, которая удваивается при выкуривании 5-10 сигарет в день. Даже если Вам удастся избежать этих тяжелых последствий, Ваш ребенок будет часто болеть, не исключена возможность развития заболеваний органов дыхания, в том числе бронхиальной астмой.

Критерии оценки ответов обучающихся.

Оценка «5» - выполнено 75 % заданий части А + 50 % заданий части Б + 50 % заданий части В

Оценка «4» - выполнено 75 % заданий части А + 50 % заданий части Б

Оценка «3» - выполнено 75 % заданий части А. Оценка 3 «удовлетворительно» может быть поставлена, если обучающийся выполнил менее 60 % заданий части А любые два задания частей Б и В.

Оценка «2» - выполнено менее 75 % заданий части А. Оценка 2 «неудовлетворительно»

5. Зачетная ведомость

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА**

ОП.05 Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности

подготовки квалифицированных рабочих, служащих

код профессии 46.01.10 Секретарь

Дальнегорск, 2022 год

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии СПО 46.01.01 Секретарь программы учебной дисциплины ОП.05 Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности.

Разработчики:

Организация-разработчик: КГА ПОУ «ДИТК»

Разработчик: Шилло Любовь Александровна, преподаватель.

ОДОБРЕН
цикловой методической комиссией
Протокол № 1
от «3» сентября 2022 г.
Председатель Гаврикова Е. Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке
3. Оценка освоения учебной дисциплины
 - 3.1. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)
 - 3.1.1 Методы и критерии оценивания в ходе текущего контроля
4. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации
 - 4.1. Пакет экзаменатора
 - 4.2. Критерии оценки

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В результате освоения учебной дисциплины ОП.05 Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по профессии СПО 46.01.01 следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями.

Обучающийся должен знать:

З 1	- сущность и значение современного предпринимательства
З 2	- виды предпринимательской деятельности
З 3	- организационно-правовые формы предпринимательской деятельности
З 4	- факторы внешней и внутренней предпринимательской среды
З 5	- формы государственной поддержки малого и среднего бизнеса
З 6	- виды и формы кредитования малого предпринимательства
З 7	- основы налогового регулирования предпринимательской деятельности;
З 8	- структуру и содержание бизнес-плана
З 9	- основные механизмы защиты предпринимательской тайны
З 10	- понятие, виды и способы снижения предпринимательского риска
З 11	- финансовую систему Российской Федерации
З 12	- основные элементы банковской системы РФ
З 13	- формы мошенничества и способы минимизации рисков

Обучающийся должен уметь:

У 1	- оперировать в практической деятельности экономическими категориями
У 2	- анализировать виды предпринимательской деятельности и факторы предпринимательской среды
У 3	- разрабатывать собственную бизнес-идею
У 4	- применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни
У 5	- анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа
У 6	- распознавать финансовое мошенничество

Личностные результаты с учетом особенностей учебной дисциплины:

Код ЛР	Личностные результаты реализации программы (дескрипторы)
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.
ЛР 3	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от

	групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 5	Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.
ЛР 6	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».
ЛР 7	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 10	Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.
ЛР 11	Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.
ЛР 12	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 13	Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе.
ЛР 14	Стрессоустойчивость, коммуникабельность.
ЛР 15	Опыт научно-исследовательской деятельности.
ЛР 16	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.
ЛР 17	Инновационность мышления в реализации производственных задач.

ЛР 18	Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия.
ЛР 19	Профессиональная идентичность и ответственность.
ЛР 20	Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития.

Формируемые ОК:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, 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 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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.

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования компетенций:

Таблица 1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
У 1. оперировать в практической деятельности экономическими категориями; ОК 5-9; ЛР 1-20	оперирует в практической деятельности экономическими категориями;
У 2. анализировать виды предпринимательской деятельности и факторы предпринимательской среды; ОК 1 -10; ЛР 1-20	анализирует виды предпринимательской деятельности и факторы предпринимательской среды;
У 3. разрабатывать собственную бизнес-идею; ОК 1 -10; ЛР 1-20	разрабатывает собственную бизнес-идею;

У 4. применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни; ОК 1 -10; ЛР 1-20	применяет теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни;
У 5. анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа; ОК 1 -4; ЛР 1-20	анализирует и извлекает информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа;
У 6. распознавать финансовое мошенничество. ОК 2, 3; ЛР 1-20	распознает финансовое мошенничество.
Знать:	
31. сущность и значение современного предпринимательства;	формулирует понятие и значение предпринимательства; перечисляет основные этапы становления предпринимательства;
32. виды предпринимательской деятельности;	перечисляет основные виды предпринимательской деятельности;
33. организационно-правовые формы предпринимательской деятельности;	раскрывает организационно-правовые формы предпринимательской деятельности;
34. факторы внешней и внутренней предпринимательской среды;	дает понятие среда организации; дифференцирует факторы макросреды; выделяет факторы микросреды; раскрывает влияние факторов внешней и внутренней среды на процесс и результат деятельности предприятия; приводит примеры факторов среды, способствующих и затрудняющих функционирование, развитие организации.
35. формы государственной поддержки малого и среднего бизнеса;	раскрывает формы государственной поддержки малого и среднего бизнеса;
36. виды и формы кредитования малого предпринимательства;	называет виды и формы кредитования малого предпринимательства;
37. основы налогового регулирования предпринимательской деятельности;	знает основы налогового регулирования предпринимательской деятельности;
38. структуру и содержание бизнес-плана;	раскрывает структуру и содержание бизнес-плана;
39. основные механизмы защиты предпринимательской тайны;	раскрывает основные механизмы защиты предпринимательской тайны;
310. понятие, виды и способы снижения предпринимательского риска;	дает определение понятию предпринимательского риска;

	называет виды предпринимательского риска; раскрывает сущность способов снижения предпринимательского риска;
311. финансовую систему Российской Федерации;	раскрывает сущность финансовой системы Российской Федерации;
312. основные элементы банковской системы РФ;	раскрывает содержание основных элементов банковской системы РФ;
313. формы мошенничества и способы минимизации рисков.	раскрывает содержание формы мошенничества и способы минимизации рисков.

3.ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Таблица 2

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Осваиваемые результаты	Метод контроля	Проверяемые результаты	Форма контроля
Раздел 1. Сущность и классификация предпринимательской деятельности				
Тема 1.1 Сущность и классификация предпринимательства	У 1. У 2. У 7. 31. 32. ОК 01- ОК 10. ЛР 1-20	-устный опрос - проверочная работа - проверочная работа -самостоятельная работа	У 1. У 2. У 7. 31. 32. ЛР 1-20	6 семестр - дифференциро- ванный зачет
Тема 1.2 Предпринимательство как процесс. Предпринимательская среда	У 1. У 2. У 7. 31. 32. 3 4. ОК 01-ОК 10. ЛР 1-20	-устный опрос - проверочная работа - проверочная работа -самостоятельная работа	У 1. У 2. У 7. 31. 32. 3 4. ЛР 1-20	
Раздел 2. Правовое регулирование и государственная поддержка предпринимательской деятельности				
Тема 2.1 Правовое регулирование предпринимательской деятельности	У 1. У 2. У 7. 31. 32. ОК 01- ОК 10. ЛР 1-20	-устный опрос; -самостоятельная работа.	У 1. У 2. У 7. 31. 32. ЛР 1-20	

Тема 2.2 Государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.	У 1. У 2. У 7. 31. 32. ОК 01-ОК 10. ЛР 1-20	-устный опрос; -самостоятельная работа.	У 1. У 2. У 7. 31. 32. ЛР 1-20	
Тема 2.3 Юридическая ответственность предпринимателя	У 1. У 2. У 7. 31. 32. ОК 01-ОК 10. ЛР 1-20	-устный опрос; -самостоятельная работа.	У 1. У 2. У 7. 31. 32. ЛР 1-20	
Тема 2.4 Государственная и муниципальная поддержка предпринимательской деятельности в России	У 1. У 2. У 7. 31. 3 2. 3 5. ОК 01-ОК 10. ЛР 1-20	-устный опрос; -самостоятельная работа.	У 1. У 2. У 7. 31. 3 2. 3 5. ЛР 1-20	
Раздел 3. Финансовое самообеспечение предпринимательской деятельности				
Тема 3.1 Формирование имущественной основы предпринимательской деятельности	У 1. У 2. У 7. 31. 3 2. ОК 01-ОК 10. ЛР 1-20	-устный опрос; -самостоятельная работа.	У 1. У 2. У 7. 31. 3 2. ЛР 1-20	
Тема 3.2 Налоговое регулирование предпринимательской деятельности	У 1. У 2. У 4. У 5. У 7. 31. 3 2. 3 7. ОК 01-ОК 10. ЛР 1-20	-устный опрос; -самостоятельная работа.	У 1. У 2. У 4. У 5. У 7. 31. 3 2. 3 7. ЛР 1-20	
Тема 3.3 Организация и развитие собственного дела.	У 1. У 2. У 3. У 4. У 5. 31. 3 2.3 3, 3 4. 3 5.3 6. 3 7. 3 8. 3 10. 3 11. ОК 01-ОК 10. ЛР 1-20	-устный опрос; -самостоятельная работа.	У 1. У 2. У 3. У 4. У 5. 31. 3 2.3 3, 3 4. 3 5.3 6. 3 7. 3 8. 3 10. 3 11. ЛР 1-20	
Тема 3.4 Предпринимательский риск	У 1. У 2. У 3. У 4. У 5. 31. 3 2.3 3, 3 4.	-устный опрос; -самостоятельная работа.	У 1. У 2. У 3. У 4. У 5. 31. 3 2.3 3, 3 4. 3 5.3 6. 3	

	3 5.3 6. 3 7. 3 8. 3 10. 3 11. ОК 01-ОК 10. ЛР 1-20		7. 3 8. 3 10. 3 11. ЛР 1- 20	
Раздел 4. Основы финансовой грамотности				
Тема 4.1 Финансовая система Российской Федерации;	У 1. У 2. У 7. У 3. 3 10.3 11. 3 12. 3 13. ОК 01-ОК 10. ЛР 1-20	-устный опрос; -самостоятельная работа.	У 1. У 2. У 7. У 3. 3 10.3 11. 3 12. 3 13. ЛР 1-20	
Тема 4.2 Пенсионное обеспечение	У 1. У 2. У 7. У 3. 3 11. ОК 01- ОК 10. ЛР 1-20	-устный опрос; - самостоятельная работа; - ситуационные задачи	У 1. У 2. У 7. 3 11. ЛР 1-20	
Тема 4.3 Личное финансовое планирование	У 1. У 2. У 3. У 4. У 5. У 6. У 7. 3 11. ОК 01-ОК 10. ЛР 1-20	-устный опрос - проверочная работа - проверочная работа -самостоятельная работа	У 1. У 2. У 3. У 4. У 5. У 6. У 7. 3 11. ЛР 1-20	
Тема 4.4 Банковская система РФ	У 1. У 2. У 3. У 4. У 5. У 6. У 7. 3 11. ОК 01-ОК 10. ЛР 1-20	-устный опрос; -самостоятельная работа.	У 1. У 2. У 3. У 4. У 5. У 6. У 7. 3 11. ЛР 1-20	
Тема 4.5 Финансовое мошенничество	У 1. У 2. У 7. У 3.У 5. 3 9. ОК 01-ОК 10. ЛР 1-20	-устный опрос - деловая игра - проверочная работа -самостоятельная работа	У 1. У 2. У 7. 3 9. ЛР 1- 20	

3.1.1. Методы и критерии оценивания в ходе текущего контроля

1. Устный опрос. Критерии оценивания.

Оценка 5 «отлично» - ответил на вопросы в объеме лекционного и дополнительного материала, дал полные грамотные ответы на все дополнительные вопросы.

Оценка 4 «хорошо» - грамотно изложил ответы на вопросы, но содержание и формулировки имеют отдельные неточности (допускается нечеткая формулировка определений), в полной мере ответил на заданные дополнительные вопросы.

Оценка 3 «удовлетворительно» - ответил на часть вопросов в объеме лекционного материала и ответил на часть дополнительных вопросов.

Оценка 2 «неудовлетворительно» - допустил ошибки в определении базовых понятий, искажил их смысл, не ответил на дополнительные вопросы.

2. Тестовое задание. Критерии оценивания.

Оценка 2 «неудовлетворительно»- выполнено 0-54 % заданий части А.

Оценка 3 «удовлетворительно» - выполнено 55 % заданий части А.

Оценка 4 «хорошо» - выполнено 75 % заданий части А + 50 % заданий части В.

Оценка 5 «отлично»- выполнено 85 % заданий части А + 50 % заданий части В +50 % заданий части С.

3. Самостоятельная работа. Критерии оценивания.

Оценка 5 «отлично» - работа выполнена в полном объеме; учтены все требования к данной работе; самостоятельно поставлены цели и задачи работы, соответствующие заданной теме/проблеме; получены результаты в соответствии с поставленной целью; работа оформлена аккуратно и грамотно.

Оценка 4 «хорошо» - выполнены требования к оценке «5», но были допущены два-три недочета; не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Оценка 3 «удовлетворительно» - работа выполнена не в полном объеме, но объем выполненной части работы позволяет получить часть результатов в соответствии с поставленной целью.

Оценка 2 «неудовлетворительно» - работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы позволяет получить недостаточно результатов в соответствии с поставленной целью.

Самостоятельная работа студентов предполагает работу с основной и дополнительной литературой, подготовку рефератов, докладов, сообщений, презентаций по темам курса.

Изучение теоретической части курса возможно путем самообразования, но при этом рекомендуется придерживаться структуры курса дисциплины, предложенной в программе. При самоподготовке необходимо обязательно ознакомиться с предложенной по данной теме литературой, выбрать для себя наиболее заинтересовавшую тему для углубленного изучения и подготовки реферата.

Рекомендации по подготовке электронной презентации.

1. Планирование презентации (выбор темы, определение цели).
2. Подготовка содержания презентации.
 - 2.1. Анализ темы презентации.
 - 2.2. Поиск и переработка источников информации.
 - 2.3. Составление плана презентации.
 - 2.4. Написание исходного текста для презентации.
 - 2.5. Разделение исходного текста на порции (слайды) – определение их последовательности, состава каждого слайда, определение устного комментария к каждому слайду.

2.6. Техническая реализация презентации (использование возможностей программы Power Point для подготовки мультимедийной презентации; использование мультимедийных эффектов).

2.7. Выбор дизайна презентации.

2.8. Репетиция презентации (проверка синхронности устного текста и демонстрируемых слайдов; обеспечение соответствия объема презентации отведенному на нее времени, проверка соответствия презентации требованиям устного публичного выступления).

4. Практическая работа. Критерии оценивания.

Оценка 5 «отлично»- работа выполнена в полном объеме, с соблюдением алгоритма выполнения: последовательности проведения измерений, заполнения таблиц, графиков и др.; правильно и аккуратно выполнены все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; получены результаты в соответствии с поставленной целью.

Оценка 4 «хорошо» - выполнены требования к оценке «5», но были допущены два-три недочета; не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Оценка 3 «удовлетворительно» - работа выполнена не в полном объеме, но объем выполненной части работы позволяет получить часть результатов в соответствии с поставленной целью.

Оценка 2 «неудовлетворительно»- работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет получить никаких результатов в соответствии с поставленной целью.

4.КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Дифференцированный зачёт

1. Форма проведения: письменная, тестирование.

2. Условия выполнения

1.Инструкция для обучающихся.

2.Время выполнения: 90 минут.

3.Оборудование учебного кабинета: посадочные места для обучающихся, материал для проведения экзамена.

4.Технические средства обучения: не используются.

5.Информационные источники, допустимые к использованию на дифференцированном зачете: нет.

6.Требования охраны труда: соблюдение СанПиН.

3.Пакет материалов для проведения дифференцированного зачёта

3.1 Перечень тем, контролируемых в ходе промежуточной аттестации.

1. Понятие, сущность и признаки предпринимательской деятельности. Функции предпринимательства.

2. Классификация предпринимательства. Виды предпринимательской деятельности.

3. Правовой статус предпринимателя. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности. Этапы образования юридического лица.

4. Основные виды ответственности предпринимателей: гражданско-правовая, административная, уголовная, налоговая ответственность предпринимателей.

5. Дисциплинарная, материальная ответственность предпринимателей.

6. Государственная и муниципальная поддержка бизнеса, её цели и задачи. Формы государственной поддержки малого и среднего бизнеса. Финансовая поддержка как основной механизм государственной поддержки.
7. Виды и формы кредитования малого предпринимательства. Финансовое самообеспечение хозяйствующего субъекта.
8. Основы налогового регулирования предпринимательской деятельности. Система налогов и сборов РФ.
9. Налоговые режимы для малого бизнеса.
10. Предпринимательская идея - основа бизнеса. Источники бизнес-идей. Анализ предпринимательских идей. Этапы организации бизнеса.
11. Понятие и виды предпринимательского риска. Факторы риска. Потери от риска. Управление риском. Способы снижения риска.
12. Финансовая система Российской Федерации. Финансовые функции современного государства.
13. Пенсия, государственная пенсионная система в РФ. Виды пенсий.
14. Личный бюджет. Структура, способы составления и планирования личного бюджета. Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения.
15. Сущность и структура банковской системы РФ. Роль ЦБ РФ и его функции.
16. Коммерческие банки, их функции и операции. Структура фондового рынка. Виды ценных бумаг. Фондовая биржа.
17. Банковские депозиты. Депозитный договор. Управление рисками по депозиту.
18. Кредиты, принципы кредитования. Виды банковских кредитов для физических лиц. Кредитный договор. Кредитная история. Коллекторские агентства.
19. Банковские операции для физических лиц. Обмен, перевод и хранение денег. Платежные системы. Виды платежных средств. Безопасность платежей.
20. Формы мошенничества и способы минимизации рисков. Наказания за финансовое мошенничество. Как себя обезопасить от финансовых махинаций.
21. «Финансовая подушка безопасности». Этапы построения личного финансового плана.

Оценка запланированных результатов по учебной дисциплине

Результаты обучения	Критерии оценки
У 1. оперировать в практической деятельности экономическими категориями;	оперирует в практической деятельности экономическими категориями;
У 2. анализировать виды предпринимательской деятельности и факторы предпринимательской среды;	анализирует виды предпринимательской деятельности и факторы предпринимательской среды;
У 3. разрабатывать собственную бизнес-идею;	разрабатывает собственную бизнес-идею;
У 4. применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни;	применяет теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни;

У 5. анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа;	анализирует и извлекает информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа;
У 6. распознавать финансовое мошенничество;	распознает финансовое мошенничество;
31. сущность и значение современного предпринимательства;	формулирует понятие и значение предпринимательства; перечисляет основные этапы становления предпринимательства;
32. виды предпринимательской деятельности;	перечисляет основные виды предпринимательской деятельности;
33. организационно-правовые формы предпринимательской деятельности;	раскрывает организационно-правовые формы предпринимательской деятельности;
34. факторы внешней и внутренней предпринимательской среды;	дает понятие среда организации; дифференцирует факторы макросреды; выделяет факторы микросреды; раскрывает влияние факторов внешней и внутренней среды на процесс и результат деятельности предприятия; приводит примеры факторов среды, способствующих и затрудняющих функционирование, развитие организации.
35. формы государственной поддержки малого и среднего бизнеса;	раскрывает формы государственной поддержки малого и среднего бизнеса;
36. виды и формы кредитования малого предпринимательства;	называет виды и формы кредитования малого предпринимательства;
37. основы налогового регулирования предпринимательской деятельности;	знает основы налогового регулирования предпринимательской деятельности;
38. структуру и содержание бизнес-плана;	раскрывает структуру и содержание бизнес-плана;
39. основные механизмы защиты предпринимательской тайны;	раскрывает основные механизмы защиты предпринимательской тайны;
310. понятие, виды и способы снижения предпринимательского риска;	дает определение понятию предпринимательского риска; называет виды предпринимательского риска; раскрывает сущность способов снижения предпринимательского риска;
311. финансовую систему Российской Федерации;	раскрывает сущность финансовой системы Российской Федерации;
312. основные элементы банковской системы РФ;	раскрывает содержание основных элементов банковской системы РФ;

313. формы мошенничества и способы минимизации рисков.	раскрывает содержание формы мошенничества и способы минимизации рисков.
Осваиваемые элементы ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
Осваиваемые элементы ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	организовывает собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;
Осваиваемые элементы ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Анализирует рабочую ситуацию, осуществляет текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, несет ответственность за результаты своей работы.
Осваиваемые элементы ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач;
Осваиваемые элементы ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
Осваиваемые элементы ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.	работает в команде, эффективно общается с коллегами, руководством;
Осваиваемые элементы ОК.7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	исполняет воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей);
Осваиваемые элементы ОК. 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.	соблюдает деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использует методы и средства делового общения;

Осваиваемые элементы ОК. 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации;
Осваиваемые элементы ОК. 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	соблюдает требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

ЧАСТЬ А

Критерии оценивания: за каждый правильный ответ на вопрос теста – 1 балл.

Максимальное количество баллов - 37 баллов.

1. Виталий решил открыть депозит, но в Петропавловске-Камчатском, где он живет, банки предлагают по вкладам не больше 4,5% годовых. А его сестра Наталья, которая переехала в Калининград, рассказывает, что там можно положить деньги в банк и под 6%. Что может сделать Виталий, чтобы стать клиентом банка, у которого нет офиса в его городе? Выберите один верный ответ:

а) у Виталия есть возможность открыть вклад, а также купить ценные бумаги и оформить страховые полисы в компаниях из других регионов дистанционно – через финансовый маркетплейс;

б) Виталию придется съездить один раз в другой город, заключить договор с нужной ему финансовой организацией и дальше он сможет дистанционно с ней работать – другого выхода нет.

2. Укажите, верно ли утверждение: «Цифровые рубли можно будет использовать точно так же, как и обычные купюры и монеты, банковские карты и электронные кошельки: расплачиваться за товары и услуги, делать переводы. Цифровые рубли будут эквивалентны наличным и безналичным: 1 наличный рубль = 1 безналичный рубль = 1 цифровой рубль». Выберите один верный ответ:

а) да;

б) нет.

3. Верно ли утверждение: «Пользоваться общественной сетью Wi-Fi для совершения финансовых операций вполне безопасно»?

а) да;

б) нет.

4. Друзья Александра то и дело хвастаются, что зарабатывают деньги на операциях с ценными бумагами, убеждая его, что это гораздо выгоднее депозитов. Но Александр никогда раньше не инвестировал и плохо разбирается в фондовом рынке, да и вообще он не склонен к риску. Какие шаги ему стоит предпринять, если он все же поддастся уговорам и решит попробовать инвестировать на фондовом рынке?

а) пройти бесплатное обучение для начинающих инвесторов;

б) открыть брокерский счет, спросить у друзей во что они инвестируют, и может начать самому;

в) для начала выбрать пассивную стратегию инвестирования (например, используя коллективные инвестиции);

г) не нужно ничего делать инвестиции – это большой риск. Если получилось у друзей, то это не значит, что получится у вас.

5. Василий ведет учет доходов и расходов. Его бюджет на протяжении года профицитный, и оставшиеся средства он тратит на развлечения. Друзья рассказали ему о торговле на бирже, и он решил, что разницу между доходами и расходами будет инвестировать, хотя у него нет никаких накоплений. Как вы думаете, правильно ли он собрался поступить?

а) нет, так как прежде, чем инвестировать необходимо создать денежный резерв (подушку безопасности), определить цель инвестирования и разобраться, как это работает;

б) да, так как тогда он сможет еще больше заработать и за счет этого создаст накопления.

6. Как инвестор может приобрести ОФЗ-н («народные» облигации федерального займа)?

а) все ценные бумаги обращаются на бирже, поэтому их можно приобрести, через любого брокера;

б) купить ОФЗ-н можно только в банках-агентах – в офисах обслуживания, через личные кабинеты на их сайтах или мобильные приложения банков.

7. Покупая данную ценную бумагу, инвестор приобретает право на получение текущего дохода в виде периодически выплачиваемого процента и возвращение фиксированной суммы в конце указанного срока. О каком финансовом инструменте идет речь?

а) акция;

б) форвардный контракт;

в) облигация;

г) фьючерсный контракт.

8. Инвестор вправе иметь только один договор на ведение индивидуального инвестиционного счета (ИИС). Что необходимо сделать в случае заключения нового договора на ведение ИИС?

а) ранее заключенный договор на ведение ИИС должен быть прекращен в течение месяца;

б) ранее заключенный договор на ведение ИИС должен быть расторгнут до заключения нового договора;

в) ранее заключенный договор на ведение ИИС должен быть прекращен в срок не более 3 месяцев.

9. Вам на почту пришло письмо от портала «Госуслуги», но оказалось в папке «Спам». В нем сообщается, что вам положена выплата от государства за прививку. Ниже дана ссылка, по которой надо активировать письмо, чтобы получить выплату. Ваши действия?

а) письмо случайно попало в спам, нужно перейти по ссылке, поскольку это официальный источник;

б) надо обратиться по указанным контактам за разъяснениями и выполнить то, что скажет контактное лицо;

в) так действуют мошенники через сайты-подделки (фишинговые сайты) — ничего не следует открывать.

10. Вы играете в онлайн-игру, где можно общаться между собой и знакомиться с другими игроками. Игра бесплатная, но для расширения опций существует магазин, в котором можно купить дополнения. В игровой чат новый знакомый скинул вам ссылку на неофициальный магазин со сниженными ценами. Как будете действовать в такой ситуации?

- а) не станете переходить по ссылке от нового знакомого;
- б) попытаетесь сэкономить деньги и перейдете по ссылке для оплаты.

11. Недавно Игорю пришло странное уведомление в Google-календарь: «На сегодня запланирован вывод 105 230 руб. получение» и какая-то ссылка. По ссылке открылся сайт. Там было написано, что на его счет идет перевод, но надо оплатить комиссию, и тогда деньги зачислятся на карту. Была приписка – если он не заплатит комиссию, то счет заблокируют. Для того чтобы оплатить комиссию, Игорю нужно ввести данные своей карты. На сайте были отзывы разных людей, которые уже получили деньги. Как следует поступить в этой ситуации?

- а) не вводить свои данные. Позвонить в банк и уточнить, что это за перевод;
- б) ввести номер карты, номер телефона и ждать получения денег.

12. Вы стали участником ДТП. У обоих водителей действующие полисы ОСАГО. Вы оформили европротокол. В течение какого срока необходимо представить извещение в вашу страховую компанию для получения выплаты по ОСАГО?

- а) в течение 5 рабочих дней;
- б) на следующий день после ДТП;
- в) в течение 14 календарных дней.
- г) в течение 21 календарного дня.

13. Каков максимальный размер выплаты на ремонт автомобиля по полису обязательного страхования автогражданской ответственности (ОСАГО (руб.)?)

- а) 400 000;
- б) 500 000;
- в) 700 000;
- г) 1 400 000.

14. В вашей квартире прорвало трубу, и вы случайно затопили соседей этажом ниже. Какая из перечисленных страховок поможет вам покрыть причиненный соседям ущерб?

- а) страхование имущества от риска затопления;
- б) страхование ответственности за причинение вреда.

15. Если вы решили взять кредит, на что в первую очередь следует обратить внимание?

- а) на удобство расположения офиса банка;
- б) на полную стоимость кредита;
- в) на бонусные программы банка;
- г) на биографии руководителей банка.

16. Что из перечисленного верно в отношении понятия «финансовая подушка безопасности»? Выберите все верные ответы:

- а) подушка безопасности должна равняться как минимум двум годовым доходам семьи;
- б) желательный размер подушки безопасности составляет от 3 до 6 сумм ежемесячных доходов семьи;

в) семьи с невысоким доходом не имеют возможности создать подушку безопасности;

г) финансовая подушка безопасности – это определенная сумма денег, которая призвана обеспечивать человеку привычный образ жизни в кризисной ситуации.

17. На купонном поле банкноты кто-то ручкой написал номер телефона. Можно ли оплатить покупку в магазине такой банкнотой?

а) да;

б) нет.

18. Кто должен знать ПИН-код?

а) владелец карты и сотрудник банка;

б) только владелец карты;

в) близкие люди владельца карты;

г) пин-код должен быть написан на карте.

19. Каким образом может получить свои накопления (в том числе – добровольные взносы) гражданин, формирующий средства пенсионных накоплений в негосударственном пенсионном фонде (НПФ) или Социальном фонде Российской Федерации (СФР), при выходе на пенсию?

а) в виде единовременной выплаты;

б) в виде пожизненной выплаты;

в) путем выплаты в течение нескольких лет;

г) все вышеперечисленные варианты верны.

20. Какие организации участвуют в системе пенсионного обеспечения Российской Федерации?

а) негосударственные пенсионные фонды (НПФ);

б) страховые компании;

в) управляющие компании, с которыми Социальный фонд Российской Федерации (СФР) заключил договор доверительного управления средствами пенсионных накоплений;

г) СФР.

21. Что может включать в себя доход человека на пенсии?

а) государственная пенсия (СФР+НПФ);

б) дополнительная пенсия (НПФ);

в) долгосрочный вклад;

г) все перечисленное.

22. Какие виды налоговых вычетов из перечисленных существуют?

а) стандартные;

б) социальные;

в) долговые;

г) имущественные.

23. С какой суммы дохода взимается подоходный налог (налог на доходы физических лиц – НДФЛ) в размере 15%?

а) с суммы дохода, который превысит 1 млн рублей в год;

б) с суммы дохода, который превысит 3 млн рублей в год;

в) с суммы дохода, который превысит 5 млн рублей в год;

г) с суммы дохода, который превысит 10 млн рублей в год.

24. На каких платформах можно оплатить налоги онлайн?

- а) в личном кабинете на сайте своего банка;
- б) на сайте Министерства финансов;
- в) на портале «Госуслуги»;
- г) на сайте Федеральной налоговой службы.

25. Укажите, верно ли утверждение: «Законом установлены сроки рассмотрения и принятия финансовым уполномоченным решения по обращению».

- а) да;
- б) нет.

26. Каким способом можно направить жалобу в Центральный банк Российской Федерации?

- а) через электронную форму на сайте Центрального банка Российской Федерации;
- б) по почте;
- в) лично через общественную приемную Центрального банка Российской Федерации;
- г) с помощью мобильного приложения «ЦБ-онлайн».

27. Какая из перечисленных организаций защищает права потребителей финансовых услуг?

- а) Минфин России;
- б) Минэкономразвития России;
- в) МЧС России;
- г) Банк России.

28. Соотнесите понятия (1-4) с правильными определениями (А-Д). Каждому понятию соответствует только одно определение:

1.Кэшбэк	А Сумма, в пределах которой банк готов предоставить клиенту кредит для оплаты товаров и снятия наличных.
2.Грейс-период	В Вид потребительского кредита, представляющий собой, по сути, перерасход по дебетовой карте.
3.Овердрафт	С Период беспроцентного пользования денежными средствами по кредитной карте клиента при условии полного погашения задолженности в установленные банком сроки.
4.Кредитный лимит	Д Возврат части денег, которые вы потратили при оплате покупки банковской картой.

29. Надо ли выплачивать кредит банку с отозванной лицензией?

- а) кредит необходимо продолжать выплачивать в соответствии с информацией на специальном портале агентства по страхованию вкладов;
- б) нет, теперь можно не выплачивать кредит;
- в) продолжать выплачивать кредит нужно только в том случае, если это потребуют сделать официальным письмом.

30. Верны ли следующие суждения о предпринимательстве?

- А) Основной целью предпринимательской деятельности является получение прибыли.
- Б) предпринимательство развивается в условиях рыночной экономики

а) верно только А; б) верно только Б; в) верны оба суждения; г) оба суждения неверны.

31. Организационно-правовой формой предпринимательской деятельности является:

- а) индивидуальное предпринимательство;
- б) хозяйственное общество;
- в) товарищество;
- г) всё вышеперечисленное.

32. Установите соответствие между видами бизнеса и их характерными чертами:

Виды бизнеса	Характерные черты
А) Крупный бизнес	1) возможность осуществлять массовое производство
Б) Малый бизнес	2) более быстрая реакция на перемены спроса на рынке
	3) неустойчивость предприятия, большая подверженность риску
	4) мощная материально-техническая и финансовая база

33. Деятельность людей, направленная на получение прибыли:

- а) благотворительность;
- б) предпринимательство;
- в) творчество;
- г) кредит.

34. Страхование – это:

- а) деятельность предприятий по продвижению товаров на рынок;
- б) направление государственной экономической политики;
- в) элемент производственных отношений, связанный с возмещением материальных потерь в процессе общественного производства;
- г) операции с ценными бумагами, осуществляемые Центральным банком и коммерческими банками на открытом рынке.

35. Страхователь – это:

- а) специализированная организация, проводящая страхование;
- б) владелец акций какого-либо предприятия;
- в) частное лицо, занимающееся предпринимательской деятельностью;
- г) физическое или юридическое лицо, уплачивающее страховые взносы.

36. Вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты – это _____.

37. Какое предприятие, не наделено правом собственности на закрепленное имущество, которое является неделимым и не может быть распределено по долям между работниками предприятия _____

ЧАСТЬ В

ПИСЬМЕННАЯ ТВОРЧЕСКАЯ РАБОТА (ЭССЕ)

Максимальное количество баллов - 12 баллов.

Критерии оценки письменной творческой работы (эссе):

12 баллов:

- содержание работы полностью соответствует теме;

- глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для ее освещения, умение делать выводы и обобщения;

- стройное по композиции, логическое и последовательное изложение мыслей;

- четко сформулирована проблема эссе, связно и полно доказывается выдвинутый тезис;

- написано правильным литературным языком и стилистически соответствует содержанию;

- фактические ошибки отсутствуют;

- достигнуто смысловое единство текста, дополнительно использующегося материала;

- заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части.

6 баллов:

- достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее;

- обнаруживаются хорошие знания литературного материала, и других источников по теме эссе и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы и обобщения;

- логическое и последовательное изложение текста работы;

- четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе;

- в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис;

- написано правильным литературным языком, стилистически соответствует содержанию;

- имеются единичные фактические неточности;

- имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей;

- заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части.

3 балла:

- в основном раскрывается тема;

- дан верный, но односторонний или недостаточно полный ответ на тему;

- допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала;

- обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения;

- материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей;

- выводы не полностью соответствуют содержанию основной части.

0 - 1 балл:

- тема полностью нераскрыта, что свидетельствует о поверхностном знании;

- состоит из путаного пересказа отдельных событий, без вывода и обобщений;

- характеризуется случайным расположением материала, отсутствием связи между частями;

- выводы не вытекают из основной части;

- многочисленные (60-100%) заимствования текста из других источников;

- отличается наличием грубых речевых ошибок.

Выберите одно из предложенных ниже высказываний и изложите свои мысли (свою точку зрения, отношение) по поводу поднятой проблемы. Приведите необходимые аргументы для обоснования своей позиции.

1. «Деньги ведь что ёж, которого легко словить, но непросто удержать» (К. Элиан).
2. «Думай, прежде чем вкладывать деньги, и не забывай думать, когда уже вложил их» (Ф. Дойл).
3. «Тех, кто не желает брать на себя ответственность за свою финансовую жизнь прямо сейчас, ждёт безрадостное существование в будущем» (Р. Кийосаки).
4. «Сколько всяких ходов и выходов в этом финансовом мире! Целый лабиринт подземных течений! Немного прозорливости, немного сметки, немного удачи – время и случай – вот что по большей части решает дело» (Т. Драйзер).
5. «Из пяти смертных грехов бизнеса первым и, как правило, самым распространённым является излишнее стремление к получению прибыли» (П. Друкер).
6. «Всё можно сделать лучше, чем делалось до сих пор» (Г. Форд).
7. «Наука научила нас продлевать жизнь. Теперь мы должны научиться делать эту долгую жизнь достойной» (Хелен Хэйес).
8. «Молодость проходит так быстро, что не успеваешь вовремя оформить себе пенсию» (С. Родионович).
9. «Налоги – это цена, которую мы платим за возможность жить в цивилизованном обществе» (Оливер Уэнделл Холмс-старший).
10. «Иногда деньги слишком дорого стоят» (Р. Эмертон).

ЧАСТЬ С

ПРАКТИЧЕСКИЕ МИНИ-ЗАДАЧИ

Максимальное количество баллов - 10 баллов.

1. Оценивается от 0 до 3 баллов.
Вам нужно выбрать надёжный банк. Как вы будете действовать? Кратко опишите три шага.
2. Оценивается от 0 до 4 баллов.
Предположим, что вы получили в наследство 2 млн р. и пока не определились, на что их потратить, решили положить деньги в банк. Сколько вы сделаете вкладов и на какие суммы? Почему примете именно такое решение?
3. Оценивается от 0 до 3 баллов.

Вы определяетесь со своими финансами. Так, для вашей финансовой деятельности, вам нужно иметь небольшую сумму «на чёрный день», а также накопить на большую покупку. Какие или какой вклад вы выберете и почему?

4. Эталоны ответов на практические задания

ЧАСТЬ А. 1 а; 2 а; 3 б; 4 а, в; 5 а; 6 б; 7 в; 8 а; 9 в; 10 а; 11 а; 12 а; 13 а; 14 б; 15 б; 16 б, г; 17 а; 18 б; 19 б, г; 20 в; 21 г; 22 а, б, г; 23 в; 24 а, б, в, г; 25 а; 26 а, б, в, г; 27 г; 28 1-Д; 2-С; 3-В; 4-А; 29 а; 30 в; 31 г; 32 А- 14; Б- 23; 33 б; 34 в; 35 а; 36 заработная плата; 37 унитарное

ЧАСТЬ В.

В настоящее время в экономике происходят значительные изменения, которые связаны с активным развитием рыночной экономики. Рыночная экономика переменяла не только экономику страны, как таковую, но и другие сферы жизни: политическую, социальную.

В современных условиях активно распространяется предпринимательство, как особый вид

деятельности. Сегодня все большую актуальность получают различные формы и виды предпринимательской деятельности. Однако, согласно статистическим данным, многие фирмы закрывают свою деятельность в первые пять лет работы. С чем связан данный факт? Попробуем разобраться.

В соответствии со многими определения различных исследователей, основной целью предпринимательства является получение прибыли. При том, проанализировав различные источники, мы можем с полной уверенностью сказать, что в 9 источниках из 10, именно данная цель стоит на первом месте. Так ли это на самом деле? Является ли истинной целью – получение прибыли? Или же это должно быть второстепенно для предпринимателя?

Известный американский ученый Питер Друкер сказал: «Из пяти смертных грехов бизнеса первым и самым распространенным является поклонение высоким прибылям». И мы не смеем не согласиться с данной мыслью. Мы абсолютно убеждены в том, что как только предприниматель ставит перед собой цель – заработать как можно больше денег – его бизнес непременно подвергается большой опасности. Почему? Ответим на данный вопрос более детально.

Итак, когда предприниматель осуществляет свою деятельность, он, прежде всего, ориентирован на предоставление услуги (будь то оказание юридических услуг, или деятельность салона красоты). И чем качественнее будет оказана данная услуга, тем больший поток клиентов будет в будущем. То есть качество выполнения услуги является неким гарантом, что клиент придет к вам снова. Рассмотрим другой вариант. Предприниматель ставит перед собой цель – заработать один миллион в месяц. Разве будет он видеть потребности клиентов в таком случае? Вероятнее всего, нет. Он будет ориентирован на получение как можно большего дохода, игнорируя при этом потребности и запросы клиента. Далее последует цепочка событий: клиент недоволен – клиент более не обратится в данную фирму – у фирмы будет падать спрос – у фирмы падают финансовые показатели – фирма разоряется. То есть преследуя цель – получение большого дохода, в погоне за большими деньгами, предприниматель может упустить не только клиента, но и всю свою деятельность, которая попросту перестанет приносить доход.

Безусловно, осуществляя предпринимательскую деятельность, предприниматель не может игнорировать прибыль, поскольку она является инструментом мотивации не только самого предпринимателя, но и его подчиненных. Но вместе с тем, приоритетной целью это быть не может.

Я глубоко убежден в том, что любая деятельность рано или поздно начнет приносить доход, если вы по-настоящему любите эту деятельность. И на практике много тому примеров, это подтверждающих. То есть я убежден, что главной целью в осуществлении бизнеса должно быть – получение удовольствия от деятельности и помощь обществу. Такие благие цели рано ли, поздно ли, приведут человека к хорошему доходу. Все, что выполняется с любовью – выполняется качественно. Когда бизнесмен будет заиклен на предоставлении качественных услуг, у него будет расти клиентская база, будет увеличиваться рейтинг его компании, люди будут хорошо отзываться о фирме, и вновь возвращаться.

Если же человек будет смотреть в одну точку, под названием «прибыль», он упустит многие и многие составляющие бизнеса. Именно поэтому Питер Друкер был совершенно прав в своем изречении. Руководствоваться только лишь целью – прибыль,

предприниматель упустит главные аспекты, которые приведут его, в лучшем случае, к снижению потока клиентов, а в худшем, к банкротству фирмы.

Таким образом, среди массы законов ведения бизнеса, одним из базовых законов ведения бизнеса должно выступать – оказание своих услуг качественно и своевременно, и уже потом – получение прибыли, обогащение.

ЧАСТЬ С.

Я выберу два вклада: расчётный, так как он позволяет иметь сумму на вкладе и не ограничивать себя в снятии этой суммы в любое время, второй вклад – накопительный, так как при таком вкладе есть возможность пополнения, а также предлагаются существенно большие проценты, чем при вкладе до востребования.

Критерии оценки ответов

Оценка «2» - выполнено 0-54 % заданий части А.

Оценка «3» - выполнено 55 % заданий части А.

Оценка «4» - выполнено 75 % заданий части А. + 50 % заданий части В.

Оценка «5» - выполнено 85 % заданий части А + 50 % заданий части В +50 % заданий части С.

5.Комплект материалов.

6. Ведомость.

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА**

ОП. 6 Ключевые компетенции цифровой экономики

подготовки квалифицированных рабочих, служащих

код профессии 46.01.10 Секретарь

Дальнегорск, 2022 год

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь, базового уровня подготовки программы учебной дисциплины «Ключевые компетенции цифровой экономики».

Разработчики:

Организация-разработчик: КГА ПОУ «ДИТК»

Разработчик: Архипова Елена Георгиевна, преподаватель.

ОДОБРЕН
цикловой методической комиссией
Протокол № 1
от «3» сентября 2022 г.
Председатель Гаврикова Е. Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке
3. Оценка освоения учебной дисциплины
 - 3.1. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам
 - 3.1.1 Методы и критерии оценивания
 - 3.2. Контрольно – оценочные средства для входного контроля по дисциплине
4. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации
 - 4.1. Пакет материалов
 - 4.2. Критерии оценки

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В результате освоения учебной дисциплины «Ключевые компетенции цифровой экономики» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по профессии СПО 46.01.01 Секретарь базового уровня подготовки следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями.

Обучающийся должен знать:

31	- назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации;
32	- понимать и усваивать информацию при чтении научной литературы, использовать полученные сведения при подготовке к занятиям по дисциплине;
33	- приемы структурирования информации;
34	- формат оформления результатов поиска информации;
35	- принципы защиты информации от несанкционированного доступа.

Обучающийся должен уметь:

У1	- использовать цифровые средства и ресурсы для генерирования новых идей и решений
У2	- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации
У3	- использовать цифровые средства и приложения для создания продукта
У4	- анализировать, отбирать и обобщать полученную информацию для решения практических и исследовательских задач

Личностные результаты с учетом особенностей учебной дисциплины:

Код ЛР	Личностные результаты реализации программы (дескрипторы)
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.
ЛР 3	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 5	Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.
ЛР 6	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического,

	информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».
ЛР 7	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 10	Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.
ЛР 11	Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.
ЛР 12	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 13	Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе
ЛР 14	Стрессоустойчивость, коммуникабельность
ЛР 15	Опыт научно-исследовательской деятельности
ЛР 16	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.
ЛР 17	Инновационность мышления в реализации производственных задач
ЛР 18	Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия
ЛР 19	Профессиональная идентичность и ответственность
ЛР 20	Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития

Формируемые ОК:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, 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 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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.

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ПРЕДМЕТА), ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
У1 – использовать цифровые средства общения при взаимодействии с другими людьми, в том числе для организации совместной деятельности (командной работы); ОК1, ОК2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК10	– выбирает стиль общения в соответствии с ситуацией, аудиторией и киберпространством; – выбирает цифровые средства в соответствии с целями и задачам общения, организации взаимодействия или совместной работы;
У2 –находить информацию в целях самообразования и обучения при помощи цифровых инструментов; ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ОК10	– владеет правилами сетевого этикета; – применяет цифровые сервисы для самотестирования.
У3 – самостоятельно определять пробелы в своих знаниях и компетенциях с использованием инструментов самооценки и цифровых оценочных средств; ОК 2, ОК 8, ОК 9, ОК 10	– ведет электронное портфолио, анализирует с его помощью личный прогресс в разных областях; – участвует в обучающих вебинарах, осваивает онлайн-курсы, изучает видео-лекции, образовательные подкасты и т.п.;
У4 – выбирать цифровые средства в целях саморазвития ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 8	использует ресурсы образовательных Интернет-платформ для получения/расширения знаний и освоения
У5 – использовать цифровые средства и	

приложения для создания продукта ОК 4, ОК 5, ОК 11	<p>практических навыков;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создает новые продукты (текст, графика, видео, коллаж и др.) или проекты (разработка, представление, продвижение) с помощью цифровых инструментов; - осуществляет поиск информации в сети Интернет - использует средства ИКТ для просмотра, обработки и хранения информации; - анализирует информацию, делает выводы и принимает решения на основе проверенной и достаточной информации.
У6 – искать информацию в сети Интернет; ОК 4, ОК 5	
У7 – оформлять результаты поиска с помощью цифровых инструментов ОК 4, ОК 5	
У8 – выбирать и использовать уместные цифровые средства, приложения и ресурсы для постановки и решения задачи/проблемы ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9	
Знать:	
31 – назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации;	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно, лаконично и этично выражает мысли, владеет правилами сетевого этикета; - знает и использует различные Web - приложения и онлайн - сервисы для постановки целей и задач, планирования расписаний, выстраивания самостоятельной стратегии обучения и отслеживания результатов; - знает цифровые инструменты для генерирования/разработки идей, гипотез, поиска нестандартных решений; - знает и учитывает особенностей различных поисковых сервисов; - знает виды Интернет - угроз
32 – понимать и усваивать информацию при чтении научной литературы, использовать полученные сведения при подготовке к занятиям по дисциплине;	
33 – приемы структурирования информации;	
34 – формат оформления результатов поиска информации;	
35 – принципы защиты информации от несанкционированного доступа.	

3.ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Осваиваемые результаты	Метод контроля	Проверяемые результаты	Форма контроля
Тема 1. Коммуникация и кооперация в цифровой среде	У1, 31, 32, ОК1, ОК2, ОК3, ОК5, ОК6 ЛР 1-20	Устный опрос, Практическая работа	У1, 3-5,7-8 31, 3-7 ОК2-5	5 семестр - дифференцированный зачет
Тема 2. Саморазвитие в условиях неопределенности	У2, У3, У4, 33, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5,	Практическая работа, тестирование		

	ОК7, ОК9, ЛР 1-20			
Тема 3. Креативное мышление	У8, 34, ОК2, ОК3, ОК 4. ОК 5, ОК 9, ЛР 1-20	Практическая работа, тестирование		
Тема 4. Управление информацией и данными	У7, 35, 36, ОК4, ОК5, ОК8, ОК10, ЛР 1-20	Устный опрос		
Тема 5. Критическое мышление в цифровой среде	У5, У8, 36, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ЛР 1-20	Практическая работа, письменный опрос	У5, У8, 36, ОК4, ОК5	

3.1.1. Методы и критерии оценивания

1. Устный опрос. Критерии оценивания.

Оценка 5 «отлично» - ответил на вопросы в объёме лекционного и дополнительного материала, дал полные грамотные ответы на все дополнительные вопросы.

Оценка 4 «хорошо» - грамотно изложил ответы на вопросы, но содержание и формулировки имеют отдельные неточности (допускается нечеткая формулировка определений), в полной мере ответил на заданные дополнительные вопросы.

Оценка 3 «удовлетворительно» - ответил на часть вопросов в объёме лекционного материала и ответил на часть дополнительных вопросов.

Оценка 2 «неудовлетворительно» - допустил ошибки в определении базовых понятий, искажил их смысл, не ответил на дополнительные вопросы.

2. Тестирование. Критерии оценивания.

Оценка 5 «отлично» - правильно выполнено 85 – 100 % заданий.

Оценка 4 «хорошо» - правильно выполнено 70 – 84 % заданий.

Оценка 3 «удовлетворительно» правильно выполнено 55 – 69 % заданий.

Оценка 2 «неудовлетворительно» - правильно выполнено 1 – 54 % заданий.

3. Практическая работа. Критерии оценивания.

Оценка 5 «отлично» - работа выполнена в полном объёме, с соблюдением алгоритма выполнения: последовательности проведения измерений, заполнения таблиц, графиков и др.; правильно и аккуратно выполнены все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; получены результаты в соответствии с поставленной целью.

Оценка 4 «хорошо» - выполнены требования к отметке «5», но были допущены два-три недочета; не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Оценка 3 «удовлетворительно» - работа выполнена не в полном объёме, но объем выполненной части работы позволяет получить часть результатов в соответствии с поставленной целью.

Оценка 2 «неудовлетворительно» - работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет получить никаких результатов в соответствии с поставленной целью.

5. Письменный опрос. Критерии оценивания

Оценка 5 «отлично» выставляется, если обучающийся выполнил работу без ошибок и недочетов, либо допустил не более одного недочета.

Оценка 4 «хорошо» выставляется, если обучающийся выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, либо не более двух недочетов.

Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся выполнил не менее половины работы, допустив при этом: не более двух грубых ошибок; либо не более одной грубой и одной негрубой ошибки и один недочет; либо три негрубые ошибки; либо одну негрубую ошибку и три недочета; либо четыре-пять недочетов.

Оценка 2 «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: выполнил менее половины работы; либо допустил большее количество ошибок и недочетов, чем это допускается для оценки «удовлетворительно».

4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Дифференцированный зачёт

1. Форма проведения: компьютерное тестирование.

2. Условия выполнения.

Время выполнения задания: 60 минут

Оборудование учебного кабинета: персональные компьютеры

Технические средства обучения: система дистанционного обучения Moodle

Информационные источники:

Основы цифровой экономики— Москва: Издательство Юрайт, 2021. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/468187> (дата обращения: 21.12.2022).

Требования охраны труда: соблюдение СанПиН.

3. Пакет материалов для проведения дифференцированного зачета:

3.1. Перечень тем, контролируемых в ходе промежуточной аттестации

- 1) Коммуникация и кооперация в цифровой среде
- 2) Саморазвитие в условиях неопределенности
- 3) Креативное мышление
- 4) Управление информацией и данными
- 5) Критическое мышление в цифровой среде

Оценки запланированных результатов по учебной дисциплине

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
У1 – использовать цифровые средства общения при взаимодействии с другими людьми, в том числе для организации совместной деятельности (командной работы); ОК1, ОК2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК10	– выбирает стиль общения в соответствии с ситуацией, аудиторией и киберпространством; – выбирает цифровые средства в соответствии с целями и задачам общения, организации взаимодействия или совместной работы;
У2 –находить информацию в целях самообразования и обучения при помощи цифровых инструментов;	– владеет правилами сетевого этикета; – применяет цифровые сервисы для

ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ОК10	самотестирования.
У3 – самостоятельно определять пробелы в своих знаниях и компетенциях с использованием инструментов самооценки и цифровых оценочных средств; ОК 2, ОК 8, ОК 9, ОК 10	– ведет электронное портфолио, анализирует с его помощью личный прогресс в разных областях;
У4 – выбирать цифровые средства в целях саморазвития ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 8	– участвует в обучающих вебинарах, осваивает онлайн-курсы, изучает видеолекции, образовательные подкасты и т.п.; использует ресурсы образовательных Интернет-платформ для получения/расширения знаний и освоения практических навыков;
У5 – использовать цифровые средства и приложения для создания продукта ОК 4, ОК 5, ОК 11	– создает новые продукты (текст, графика, видео, коллаж и др.) или проекты (разработка, представление, продвижение) с помощью цифровых инструментов;
У6 – искать информацию в сети Интернет; ОК 4, ОК 5	– осуществляет поиск информации в сети Интернет
У7 – оформлять результаты поиска с помощью цифровых инструментов ОК 4, ОК 5	– использует средства ИКТ для просмотра, обработки и хранения информации;
У8 – выбирать и использовать уместные цифровые средства, приложения и ресурсы для постановки и решения задачи/проблемы ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7, ОК 9	– анализирует информацию, делает выводы и принимает решения на основе проверенной и достаточной информации.
Знать:	
31 – назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации;	– грамотно, лаконично и этично выражает мысли, владеет правилами сетевого этикета;
32 – понимать и усваивать информацию при чтении научной литературы, использовать полученные сведения при подготовке к занятиям по дисциплине;	– знает и использует различные Web - приложения и онлайн - сервисы для постановки целей и задач, планирования расписаний, выстраивания самостоятельной стратегии обучения и отслеживания результатов;
33 – приемы структурирования информации;	– знает цифровые инструменты для генерирования/разработки идей, гипотез, поиска нестандартных решений;
34 – формат оформления результатов поиска информации;	– знает и учитывает особенностей различных поисковых сервисов;
35 – принципы защиты информации от несанкционированного доступа.	– знает виды Интернет - угроз

Примерный КИМ по дифференцированному зачёту

Блок А

Выберите правильный вариант ответа

1. Какой основной источник дохода абсолютного большинства социальных сетей?
 - а. Плата за размещение рекламы в социальной сети и продажа данных о пользовательской активности в социальной сети

- b. Платные функции для пользователей социальной сети
 - c. Плата от интернет - провайдеров за трафик
 - d. Социальные сети бесплатны и не зарабатывают денег
2. Что такое HTML?
- a. Язык гипертекстовой разметки документов для просмотра веб-страниц в браузере
 - b. Проприетарный протокол передачи веб - страниц используемый в основном в браузерах
 - c. Объектно-ориентированный язык программирования
 - d. Инструмент для разработки дизайна сайтов
3. «Режим инкогнито» («приватный режим») в большинстве современных браузеров скрывает вашу активность в сети от:
- a. интернет-провайдера
 - b. веб - сайта, который вы посещаете
 - c. других пользователей вашего компьютера
 - d. всех вышеперечисленных
4. Что из этого не является поисковой системой?
- a. Google.com
 - b. Yandex.ru
 - c. Wikipedia.org
 - d. Rambler.ru
5. Как нужно ввести некоторую фразу в поисковом сервисе Yandex, чтобы выполнить поиск с дословным совпадением?
- a. Фраза
 - b. @Фраза
 - c. \$Фраза\$
 - d. "Фраза"
6. Что чаще всего подразумевается под термином "облако" в сфере информационных технологий?
- a. Природный объект
 - b. Сжатый файл
 - c. Виртуальное хранилище файлов
 - d. Некоторая папка на компьютере
7. Что такое AirDrop?
- a. Технология для удалённого управления кондиционерами
 - b. Удалённое управление телефоном с ПК
 - c. Технология компании Apple для передачи файлов по Wi-Fi и Bluetooth
 - d. Специальный контейнер с лутом в PUBG
8. Что такое маршрутизатор
- a. устройство, принимающее пакеты трафика из сети и передающее их на конкретные устройства
 - b. устройство для создания локальной сети между компьютерами
 - c. сервер, хранящий веб-страницы сайта
 - d. устройство для объединения в сеть телефона и компьютера по Wi-Fi

9. Какой символ используется в большинстве социальных сетей для упоминания в сообщениях и записях других пользователей и групп?
- #
 - “id”
 - []
 - @
10. Что такое тренд в социальных сетях с видеоконтентом?
- Набравший популярность среди пользователей шаблон, по которому снимаются видео.
 - Определённый способ получения лайков
 - Прогноз на то, видео какого характера наберут популярность в следующие месяцы
 - Популярный аналитический канал, посвящённый новостям этой социальной сети
11. Как называется технология беспроводной связи?
- Wi-Fi
 - USB
 - Ni-Fi
 - LAN
12. Можно ли работать с базой данных vk.com удаленно из стороннего приложения?
- Это невозможно
 - Это возможно, только если взломать ВКонтакте
 - Можно, существуют официальные API ВКонтакте
 - Можно, но нежелательно по причинам безопасности
13. Глобальная торговая площадка, на которой представлены товары преимущественно производителей из КНР.
- aliexpress.com
 - drom.ru
 - market.yandex.ru
 - avito.ru
14. Что такое ассоциирование файлов?
- Задание программы по умолчанию для открытия определенного типа файлов
 - Сортировка файлов по какому-либо признаку
 - Связывание файлов в группу
 - Объединение файлов
15. Каким способом можно вернуть деньги, отправленные Вами на карту мошеннику через систему быстрых платежей (СБП)?
- Написав в техподдержку и доказав факт мошенничества
 - Написав в техподдержку, которая, в свою очередь, может вычислить местоположение мошенника по IP, после чего передать эти данные Вам.
 - Написав в техподдержку, которая, в свою очередь, может вычислить местоположение мошенника по IP, после чего передать эти данные в правоохранительные органы.
 - Никаким

16. В социальной сети на официальной странице известной личности появилось сообщение с предложением: если вы переведете любую сумму на банковский счет, то вам вернется в два раза больше. Какие действия будут наиболее правильными?
- Перевести все доступные деньги, редко бывает, чтобы знаменитость предлагала такое!
 - Это явно мошенничество, не буду ничего делать
 - Это явно мошенничество, напишу в техническую поддержку (пожалуюсь на пост)
 - Переведу чуть-чуть, авось повезет!
17. Можно ли заразить компьютер вирусом, перейдя по ссылке в поисковой выдаче?
- Нет, у крупных поисковиков все сайты в выдаче проверяются, вирусов нет
 - Нет, потому что заразить компьютер можно, только скачав вредоносный файл на компьютер
 - Нет, компьютерных вирусов не существует
 - Да, такое вполне может случиться
18. Какая информация, угрожающая личной безопасности, может храниться в цифровой фотографии (и содержаться на ней)?
- Информация о месте, где был сделан снимок
 - Ваш адрес и другие данные, которые нежелательно сообщать посторонним
 - Информация об устройстве, на которое был сделан снимок
 - Всё вышеперечисленное
19. Чего НЕ должен содержать запрос в поисковике для наилучшего нахождения информации?
- Конкретных числе/фраз, которые нужно найти
 - Краткой и четкой формулировки
 - Ключевых слов запроса
 - Чрезмерной не уточняющей запрос информации
20. В кафе вы решили расплатиться за обед банковской картой. Какой из вариантов расчета правильный?
- Официант возьмет карту вместе со счетом на кассу и после оплаты принесет вам чек.
 - Официант придет с терминалом к вашему столику и при вас выполнит необходимые операции
 - Официант перепишет номер, срок действия карты, CVV и произведет платеж позднее, чтобы не задерживать вас
 - Официант сфотографирует данные вашей карты, чтобы произвести платеж, когда ему будет удобно

Блок Б

- Объясните, по каким признакам можно проверить достоверность и надёжность опубликованной на сайте информации?
- Проанализируйте сервисы от компании Google. Сделайте вывод, какие из них дают возможность совместной работы?

Блок В.

Ниже представлены вполне обычные проблемные ситуации каждого пользователя различных технологических компонентов современной жизни. Опишите, какие

современные средства вы бы использовали, чтобы их разрешить максимально быстро, эффективно, этично и без особых затрат.

Проблемная ситуация	Возможности решения с помощью цифровых технологий
1. Вам нужно поменять паспорт.	
2. Вам нужно проанкетировать несколько сотен своих клиентов по поводу их мнения о вашем товаре.	

4. Эталоны ответов

1.a; 2.a; 3.c; 4.c; 5.d; 6.c; 7.c; 8.a; 9.d; 10.a; 11.a; 12.c; 13.a; 14.a; 15.d; 16.c; 17.d; 18.d; 19.d; 20.b

Блок Б

1. Желательно выяснить: Кто её автор и является ли он экспертом? Является ли информация на сайте точной? Есть ли на нем список ссылок? Включают ли они ссылки на другие надежные сайты? Нет ли на них орфографических или каких-либо других ошибок? Когда сайт был создан и когда обновлялся? Есть ли дата публикации статьи? Откуда пришла эта информация? Объективен ли этот сайт?

2. У Google есть сервисы для работы и отдыха, поиска и общения, развития бизнеса и многого другого. Для совместной работы можно использовать:

1) Документы Google (GoogleDocs) Позволяют создавать, редактировать и хранить документы, таблицы, фотографии, презентации и прочие полезные объекты в режиме реального времени на удаленном компьютере в сети.

2) Google Формы позволяют быстро провести опрос, составить список гостей, собрать адреса электронной почты для новостной рассылки и даже провести викторину.

3) Google Календарь-сервис для планирования встреч, событий, дел с привязкой к календарю. Можно задавать время встречи, повторения, напоминания, приглашать других участников (им высылается приглашение по электронной почте).

4) GoogleJamboard - сервис, связанный с интерактивной доской для офиса, помогающий совместно работать над записями, размещать доски и вносить изменения с коллегами в режиме реального времени, так, как вы могли бы это делать на традиционной доске.

Блок В

1. Воспользоваться порталом Госуслуги. Откройте услугу Получение паспорта гражданина Российской Федерации. Заполните электронное заявление

2. Самый простой способ получить обратную связь в онлайн — провести опрос.

Вопросы можно задавать:

по электронной почте (персональными письмами или через рассылку); в канале компании в мессенджерах; в группе в социальных сетях.

Критерии оценивания ответов обучающихся:

Задания части А оцениваются в 1 балл, части Б – в 2 балла, части С – в 3 балла.

Максимальное количество – 30 баллов.

Оценка 5 «отлично» ставится, если набрано 26 – 30 баллов

Оценка 4 «хорошо» ставится, если набрано 21 – 24 балла

Оценка 3 «удовлетворительно» ставится, если набрано 15 – 20 балл

Оценка 2 «неудовлетворительно» ставится, если набрано менее 15 баллов

6. Зачетная ведомость

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

подготовки квалифицированных рабочих, служащих

код профессии 46.01.10 Секретарь

Дальнегорск, 2022 год

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии СПО 46.01.01 Секретарь программы МДК.01.01 Документационное обеспечение управления.

Разработчики:

Организация-разработчик: КГА ПОУ «ДИТК»

Разработчик: Гребенкина Оксана Владимировна, преподаватель дисциплин профессионального цикла

ОДОБРЕН

цикловой методической комиссией

Протокол № 1

от «3» сентября 2022 г.

Председатель Гаврикова Е. Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Результаты освоения МДК.01.01 Документационное обеспечение управления, подлежащие проверке
3. Оценка освоения МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
 - 3.1. Контроль и оценка освоения МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
 - 3.1.1 Методы и критерии оценивания
4. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации
 - 4.1. Пакет материалов
 - 4.2. Критерии оценки

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В результате освоения МДК.01.01 Документационное обеспечение управления обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по профессии СПО 46.01.01 Секретарь следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные компетенции, и общими компетенциями.

Обучающийся должен знать:

- 3.1 терминологию делопроизводства;
- 3.2 нормативные методические документы по документационному обеспечению управления;
- 3.3 требования к организации информационно-документационного обслуживания;
- 3.4 классификацию служебных документов;
- 3.5 единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
- 3.6 виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;
- 3.7 общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;
- 3.8 основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
- 3.9 этапы составления служебных документов;
- 3.10 способы документирования;
- 3.11 требования к организации документооборота организации;
- 3.12 общие правила и формы регистрации документов;
- 3.13 технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- 3.14 правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- 3.15 требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- 3.16 правила текущего хранения дел в организации;
- 3.17 этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- 3.18 правила организации архивного хранения дел;
- 3.19 современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- 3.20 компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- 3.21 «слепой» десятипальцевый метод печати;
- 3.22 правила орфографии и пунктуации русского языка;
- 3.23 функциональные стили русского литературного языка и их особенности;
- 3.24 современные нормы произношения;
- 3.25 основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- 3.26 требования к качеству выполняемых работ.

Обучающийся должен уметь:

- У.1 пользоваться нормативными методическими документами по документационному обеспечению управления;
- У.2 организовывать работу службы документационного обеспечения управления;
- У.3 определять нормы времени на делопроизводственные операции;

- У.4 конструировать различные виды бланков служебных документов;
- У.5 составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- У.6 вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
- У.7 составлять и оформлять номенклатуру дел организации;
- У.8 формировать дела в соответствии номенклатурой дел;
- У.9 проводить текущее хранение документов;
- У.10 подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- У.11 использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- У.12 пользоваться терминологией деловой речи;
- У.13 пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- У.14 отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
- У.15 правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
- У.16 подготавливать документы различной степени сложности;
- У.17 использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- У.18 обеспечивать качество выполняемых работ.

Обучающийся должен иметь практический опыт:

- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.

Формируемые ОК:

- 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 её достижения, 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 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
- 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 требование безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

Формируемые ПК:

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.

Формой промежуточной аттестации по МДК является:

- тестирование (1 - 5 семестр);

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МДК, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по МДК осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций:

Таблица 1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
У1 ОК 1, 5, 9	- использование в работе: Государственных стандартов на документацию, унифицированных систем документации, нормативных документов по организации архивного хранения документов, общероссийских классификаторов по ОКУД, ОКПО.
У2, У3 ОК 1, 2, 3, 6, 8, 10	- осуществление общей организации ДОУ; - ведение информационно-документационного обеспечения на уровне современных требований; - организация единой комплексной системы делопроизводства; - нормирование рабочего времени на: подготовку рабочего места, обработку поступающих документов, обработку электронной корреспонденции, оформление проектов документов, представление документов на рассмотрение руководителю, размножение документов, обработку исходящих и внутренних документов.
У4, У5, У11, У12, У13, У14, У15, У16 ОК 1 - 10	- конструирование различных бланочных документов, унифицированных форм документов в MS Word, MS Excel; - правильное составление, оформление реквизитов организационных, распорядительных и справочно-информационных документов согласно

	<p>ГОСТ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использование в работе секретаря организационной техники; - использование терминологии деловой речи в документационном обеспечении управления; - использование официально-делового стиля при оформлении служебных писем и др. управленческих документов; - использование словарей и справочных изданий по русскому языку, практической стилистике при составлении текстов служебных документов; - построение текста документов по законам логики; - проведение подготовительной работы с документом: прочтение в целом, проверка фактического материала; - применение знаков коррекции при правке текста; - правка текста (языковая, стилистическая); - согласование существенных замечаний с автором; - редактирование текстов служебных документов; - составление и оформление простых и сложных документов
У6 ОК 1, 2, 3, 5, 6, 10	<ul style="list-style-type: none"> - организация и регулирование документационных потоков предприятия; - обработка и регистрация входящих, исходящих и внутренних документов; - осуществление сроков исполнения документов, поставленных на контроль.
У7 ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10	<ul style="list-style-type: none"> - оформление типовой, примерной номенклатуры дел (НД) организации; - составление и оформление индивидуальной, сводной НД организации; - ведение, порядок внесения дополнений, уточнений в НД; - использование НД и ее хранение.
У8, У9 ОК 1 - 10	<ul style="list-style-type: none"> - использование нормативных документов для организации работы по формированию дел; - знание специфики формирования отдельных категорий дел; - требования к документам, формируемым в дело; - осуществление текущего хранения документов, используемых в делопроизводстве, согласно требованиям.
У10 ОК 1 - 10	<ul style="list-style-type: none"> - формирование дела в соответствии с НД; - оформление дела к сдаче в архив; - проведение экспертизы ценности документов; - составление акта о выделении документов (дел) к уничтожению.
У17 ОК 1, 2, 5, 9, 10	<ul style="list-style-type: none"> - использование информационных технологий при подготовке документов, при регистрации документов посредством электронного документооборота, при осуществлении архивного хранения.
У18 ОК 1 - 10	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление контроля качества подготовки документов.
Знать:	
31, 32, 33	<ul style="list-style-type: none"> - знание и понимание основных терминов по делопроизводству; - знание нормативно-методических документов по ДОУ;

	<p>Государственных стандартов на документацию, унифицированных систем документации, нормативных документов по организации архивного хранения документов, общероссийских классификаторов по ОКУД, ОКПО;</p> <p>- знание требований по организации информационно-документационного обслуживания деятельности организации.</p>
34	<p>умение объяснить характеристики и состав организационных, распорядительных, справочно-информационных документов;</p> <p>- деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.</p>
35, 36, 37	<p>- знание требований к оформлению служебных документов согласно ГОСТ;</p> <p>- знание основных форматов бумаги, используемых для изготовления бланков;</p> <p>- знание вариантов расположения штампа на бланках;</p> <p>- знание основных и дополнительных бланков;</p> <p>- применение требований, предъявляемых к текстам, формы изложения текста;</p> <p>- умение использовать в работе общепринятые сокращения слов и словосочетаний.</p>
38	<p>- знание деления организационно-распорядительных документов на группы;</p> <p>- знание особенностей составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных документов.</p>
39	<p>- демонстрация знаний основных этапов составления служебных документов;</p> <p>- подготовка проекта документа;</p> <p>- согласование проекта документа;</p> <p>- оформление документа в соответствии с требованиями;</p> <p>- подписание документа;</p> <p>- доведение документа до исполнителей.</p>
310, 311, 312	<p>- демонстрация знаний различных способов документирования (ручной, механический, электронный);</p> <p>- организация документооборота в организации и понимание общих принципов работы с документопотоками;</p> <p>- знание форм регистрации документов: журнальная, карточная, электронная;</p> <p>- знание правил регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.</p>
313	<p>- соблюдение процесса контроля исполнения поручений;</p> <p>- напоминание исполнителям о наличии неисполненных документов;</p> <p>- учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов в установленные сроки;</p> <p>- анализ уровня исполнительской дисциплины.</p>
314	<p>- применение знаний по поэтапному составлению и оформлению</p>

	номенклатуры дел организации.
315	- применение знаний по распределению исполненных документов в дела в соответствии с НД; - соблюдение требований по расположению документов внутри дела, оформлению обложки дела; - знание особенностей систематизации отдельных видов документов, категорий дел.
316	- знание правил текущего (оперативного, временного) хранения документов в организации.
317, 318	- применение знаний поэтапной подготовки дел к сдаче на архивное хранение; - знание сроков хранения документов (дел); - знание основных правил работы архивов организаций; - знание основ работы экспертной комиссии.
319	- знание основных видов организационной техники, применяемой в работе секретаря; - знание правил работы, эксплуатации и технического обслуживания организационной техники.
320	- знание ПК, современных информационных технологий, применяемых при документировании и организации работы с документами.
321	- применение знаний «слепого» 10-ти пальцевого метода письма; - знание клавиатуры пишущего устройства, распределения клавиатуры на ряды и зоны действия пальцев рук.
322, 323	- знание правил русского языка: орфография, пунктуация; - знание функциональных стилей и особенностей литературного языка: официально-деловой, научный, публицистический, художественный, разговорный.
324	- знание современных литературных норм произношения гласных и согласных звуков.
325	- знание правил пользования словарями, справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике.
326	- знание основных требований, предъявляемых к качеству выполняемых работ по документационному обеспечению управления.

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ МДК

3.1. Контроль и оценка освоения МДК по темам (разделам)

Таблица 2

Элемент МДК	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Осваиваемые результаты	Метод контроля	Проверяемые результаты	Форма контроля
Раздел 1. Технология создания, оформления и редактирования организационно-распорядительной документации				
Тема 1.1 Делопроизводство	31, 32, У1, У2, ПК 1.1	- устный опрос - практическая работа	31, 32, 319, 320, У1, У2,	1 семестр – тестирование

как одна из функций управления	ОК 1, 2, 3		У11, ПК 1.1, ОК 1, 2, 3, 5,10	
Тема 1.2. Средства организационной техники	319, 320, У11, ПК 1.5 ОК 1, 2, 3, 5, 10	- устный опрос - практическая работа - тестирование		
Тема 1.3. Документационное обеспечение предприятия. Требования к документам	33, 34, У3, ПК 1.1 ОК 1, 2, 3, 5, 9, 10	- устный опрос - практическая работа - самостоятельная работа		
Тема 1.4. Состав и оформление реквизитов документов	35, 36, 37, У4, ПК 1.1, ПК 1.5, ОК 1, 2, 3, 5, 9, 10	- устный опрос - практическая работа - контрольная работа		
Тема 1.5. Оформление организационных документов	37, 38, 39, 322, 323, 324, 325, 326, У5, У12, У13, У14, У15, У16, У18 ПК 1.1, ПК 1.5, ОК 1-6, 8, 10	- устный опрос - практическая работа - самостоятельная работа	34, 35, 38, 39, 326, У4, У5, У16, ПК 1.1, ОК 1, 2, 3, 5, 10	2 семестр – тестирование
Тема 1.6. Оформление распорядительных документов	37, 38, 39, 322, 323, 324, 325, 326, У5, У12, У13, У14, У15, У16, У18 ПК 1.1, ПК 1.5, ОК 1-6, 8-10	- устный опрос - практическая работа - тестирование		
Тема 1.7. Оформление информационно-справочной документации	37, 38, 39, 322, 323, 324, 325, 326, У5, У12, У13, У14, У15, У16, У18 ПК 1.1, ПК 1.5, ОК 1-6, 8-10	- устный опрос - практическая работа - самостоятельная работа	34, 35, 38, 39, 326, У4, У5, У16, ПК 1.1, ОК 1, 2, 3, 5, 10	3 семестр – тестирование
Тема 1.8. Документирование работы с персоналом	37, 38, 39, 322, 323, 324, 325, 326, У5, У12, У13, У14, У15, У16, У18 ПК 1.1, ПК 1.5, ОК 1-6, 8-10	- устный опрос - практическая работа - самостоятельная работа - контрольная работа		
Раздел 2. Организация документооборота на предприятии				
Тема 2.1.	310, 311, 312,	- устный опрос	35, 36, 310,	4 семестр –

Документооборот предприятия. Контроль исполнения документов	313, 326, У6, У18, ПК 1.2, ПК 1.5, ОК 1-6, 8-10	- практическая работа - самостоятельная работа	311, 312, 313, 326, У4, У5, У6, У16, ПК 1.2, ОК 1, 2, 3, 5, 10	тестирование
Раздел 3. Систематизирование документов				
Тема 3.1. Номенклатура дел организации	314, 326, У7, У18, ПК 1.3, ПК 1.5, ОК 1-10	- устный опрос - практическая работа - самостоятельная работа - тестирование	31, 35, 314, 315, 316, У7, У8, У9 ПК 1.3, ОК 1, 2, 3, 5, 10	5 семестр – тестирование
Тема 3.2. Общие принципы формирования дел	315, 316, 326, У8, У9, У18, ПК 1.3, ПК 1.5, ОК 1-6, 8-10	- устный опрос - практическая работа		
Раздел 4. Подготовка дел к передаче на архивное хранение				
Тема 4.1. Принципы работы архива на предприятии, в организации, учреждении	317, 318, 326, У10, У18, ПК 1.4, 1.5, ОК 1-6, 8-10	- устный опрос - практическая работа - самостоятельная работа	32, 34, 35, 36, 38, 39, 311, 314, 317, 318, У5, У6, У7, У8, У10, У11, У16, У17, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 1, 2, 3, 5, 10	6 семестр – экзамен
Тема 4.2. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение	317, 318, 326, У10, У18, ПК 1.4, 1.5, ОК 1-6, 8-10	- устный опрос - практическая работа - экзамен		

3.1.1. Методы и критерии оценивания

1. Устный опрос. Критерии оценивания.

Отметка 5 «отлично» - ответил на вопросы в объеме лекционного и дополнительного материала, дал полные грамотные ответы на все дополнительные вопросы.

Отметка 4 «хорошо» - грамотно изложил ответы на вопросы, но содержание и формулировки имеют отдельные неточности (допускается нечеткая формулировка определений), в полной мере ответил на заданные дополнительные вопросы.

Отметка 3 «удовлетворительно» - ответил на часть вопросов в объеме лекционного материала и ответил на часть дополнительных вопросов.

Отметка 2 «неудовлетворительно» - допустил ошибки в определении базовых понятий, исказил их смысл, не ответил на дополнительные вопросы.

2. Практическая работа. Критерии оценивания.

Отметка «5» - работа выполнена в полном объеме, с соблюдением алгоритма выполнения: последовательности проведения измерений, заполнения таблиц, графиков и др.; правильно и аккуратно выполнены все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; получены результаты в соответствии с поставленной целью.

Отметка «4» - выполнены требования к отметке «5», но были допущены два-три недочета; не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Отметка «3» - работа выполнена не в полном объеме, но объем выполненной части работы позволяет получить часть результатов в соответствии с поставленной целью.

Отметка «2» - работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет получить никаких результатов в соответствии с поставленной целью.

3. Тестовое задание. Критерии оценивания.

Отметка 5 «отлично» - правильно выполнено 85 – 100 % заданий.

Отметка 4 «хорошо» - правильно выполнено 70 – 84 % заданий.

Отметка 3 «удовлетворительно» правильно выполнено 55 – 69 % заданий.

Отметка 2 «неудовлетворительно» - правильно выполнено 1 – 54 % заданий.

4. Контрольная работа. Критерии оценивания.

Оценка 5 «отлично» - работа выполнена в полном объеме; учтены все требования к данной работе; получены результаты в соответствии с поставленной целью; работа оформлена аккуратно и грамотно.

Оценка 4 «хорошо» - выполнены требования к отметке «5», но были допущены два-три недочета; не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Оценка 3 «удовлетворительно» - работа выполнена не в полном объеме, но объем выполненной части работы позволяет получить часть результатов в соответствии с поставленной целью.

Оценка 2 «неудовлетворительно» - работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы позволяет получить недостаточно результатов в соответствии с поставленной целью.

5. Самостоятельная работа. Критерии оценивания.

Отметка 5 «отлично» - работа выполнена в полном объеме; учтены все требования к данной работе; самостоятельно поставлены цели и задачи работы, соответствующие заданной теме/проблеме; получены результаты в соответствии с поставленной целью; работа оформлена аккуратно и грамотно.

Отметка 4 «хорошо» - выполнены требования к отметке «5», но были допущены два-три недочета; не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Отметка 3 «удовлетворительно» - работа выполнена не в полном объеме, но объем выполненной части работы позволяет получить часть результатов в соответствии с поставленной целью.

Отметка 2 «неудовлетворительно» - работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы позволяет получить недостаточно результатов в соответствии с поставленной целью.

4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Тестирование 1 семестр

1. Форма проведения: тестирование на ПК.

2. Условия выполнения

Инструкция для обучающихся. Вам необходимо выполнить тестовое задание в системе тестирования «Айрен». Тест содержит 45 вопросов: на выбор одного правильного ответа, выбор нескольких правильных ответов, вставка ключевого слова, формулирование

правильного ответа, установление соответствия. По окончании тестирования программа подсчитает % правильных ответов и выведет на экран полученную оценку.

Время выполнения задания: 45 минут

Оборудование учебного кабинета: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; программа тестирования Айрен

Технические средства обучения: нет

Информационные источники: нет

Требования охраны труда: инструктаж по технике безопасности при работе на ПК

3. Пакет материалов для проведения тестирования

1. Перечень тем, контролируемых в ходе промежуточной аттестации.

Тема 1.1. Делопроизводство, как одна из функций управления.

Тема 1.2. Средства организационной техники.

Тема 1.3. Документационное обеспечение предприятия. Требования к документам.

Тема 1.4. Состав и оформление реквизитов документов.

Тема 1.5. Оформление организационных документов.

Тема 1.6. Оформление распорядительных документов.

Тема 1.7. Оформление информационно-справочной документации.

Тема 1.8. Документирование работы с персоналом.

Тема 2.1. Документооборот предприятия. Контроль исполнения документов.

2. Тест

Оценка запланированных результатов по МДК

Результаты обучения (элементы)	Показатели оценки результата
У1 пользоваться нормативными методическими документами по документационному обеспечению управления.	использует в работе: Государственные стандарты на документацию, унифицированные системы документации, нормативные документы по организации архивного хранения документов, общероссийские классификаторы по ОКУД, ОКПО.
У2 организовывать работу службы документационного обеспечения управления.	– организует работу СДОУ; – осуществляет информационно-документационное обеспечения на уровне современных требований; – организует единую комплексную систему делопроизводства.
У11 использовать организационную технику в профессиональной деятельности.	– использует в работе секретаря организационную технику.
31 терминологию делопроизводства.	– знает и понимает основные термины по делопроизводству.
32 нормативные методические документы по документационному обеспечению управления.	– знает нормативно-методические документы по ДОУ: Государственные стандарты на документацию, унифицированные системы документации, нормативные документы по организации архивного хранения документов, общероссийские классификаторы по ОКУД,

	ОКПО.
319 современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания.	<ul style="list-style-type: none"> - знает основные виды организационной техники, применяемой в работе секретаря; - знает правила работы, эксплуатации и технического обслуживания организационной техники.
320 компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами.	<ul style="list-style-type: none"> - знает ПК, современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - проявляет интерес к выбранной профессии, постоянно самосовершенствуется и повышает профессиональный уровень.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"> - обосновывает выбор и профессиональное применение методов и способов решения задач в процессе выполнения должностных обязанностей по документационному обеспечению управления; - демонстрирует эффективность и качество выполнения проф. задач.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<ul style="list-style-type: none"> - проявляет способности профессионально принимать решения в различных производственных стандартных и нестандартных ситуациях; - несет ответственность за результаты выполненной работы.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдает правила и нормы техники безопасности при работе с офисным оборудованием; - соблюдает режимы труда и отдыха; - соблюдает правила пожарной безопасности на рабочем месте.
ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению	<ul style="list-style-type: none"> - определяет последовательность расположения реквизитов документов системы ОРД; - оформляет проекты документов входящих в систему ОРД; - составляет, редактирует и оформляет организационно-распорядительную

документов с использованием современных видов организационной техники.	документацию; - обосновывает выбор организационной техники при создании и оформлении документов; - демонстрирует практический опыт в подготовке документов.
ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	- обосновывает выбор программы при подготовке цифровых таблиц; - применяете программы MS Office при оформлении цифровых таблиц; - выполняет операций по форматированию таблиц.

Контрольно-измерительные материалы

Студентам предлагается выполнить тестовые задания в системе тестирований «Айрен». Каждый тест содержит 45 вопросов: на выбор одного правильного ответа, выбор нескольких правильных ответов, вставка ключевого слова, формулирование правильного ответа, установление соответствия.

Вопросы:

Сформулируйте правильный ответ

1. Что называется делопроизводством?
2. Когда появились первые документы?
3. Как назывался первый этап в развитии делопроизводства и почему он получил такое название?
4. Как называется второй этап в развитии делопроизводства. Чем характеризовался этот период истории России?
5. Чем характеризуется исполнительное делопроизводство?
6. Какие существуют формы организации работы с документами?
7. Какие меры должны соблюдаться при транспортировке документов на любые расстояния?
8. Для чего предназначено бумагорезательное оборудование?
9. Что располагается на рабочем столе ПК?

Выберите правильный вариант ответа

10. Состав реквизитов документа устанавливает:
 - а) ГОСТ Р 51141-98;
 - б) ГОСТ Р 7.0.97-2016;
 - в) УСД
11. Должностная инструкция сотрудника:
 - а) подлежит утверждению;
 - б) не утверждается;
 - в) утверждается по усмотрению руководителя
12. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника:
 - а) штатное расписание;
 - б) устав предприятия;
 - в) должностная инструкция
13. Типовые документы носят:

- а) обязательный характер;
 - б) рекомендательный характер;
 - в) ознакомительный характер
14. Какой документ не является разновидностью копии:
- а) черновик;
 - б) отпуск;
 - в) дубликат
15. Документ, выданный взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется:
- а) копия;
 - б) отпуск;
 - в) дубликат
16. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется:
- а) подлинник;
 - б) отпуск;
 - в) дубликат
17. Какая форма организации делопроизводства используется в учреждении с большим объемом документооборота в год:
- а) централизованная;
 - б) децентрализованная;
 - в) смешанная
18. Какое подразделение не является структурным подразделением по ДОУ:
- а) управление делами;
 - б) бухгалтерия;
 - в) общий отдел
19. К ручным пишущим средствам относятся:
- а) пишущие машины;
 - б) печатающие устройства для ПК;
 - в) шариковые ручки
20. Один из самых быстрых способов копирования:
- а) электрографическое копирование;
 - б) термокопирование;
 - в) светокопирование
21. Автоматизация офиса:
- а) предназначена для решения хорошо структурированных задач, по которым имеются необходимые входные данные и известны алгоритмы и другие стандартные процедуры их обработки;
 - б) предназначена для удовлетворения информационных потребностей всех сотрудников организации, имеющих дело с принятием решений;
 - в) призвана избавить работников от рутинной секретарской работы
22. Информационно-поисковые системы позволяют:
- а) осуществлять поиск, вывод и сортировку данных;
 - б) осуществлять поиск и сортировку данных;
 - в) редактировать данные и осуществлять их поиск;
 - г) редактировать и сортировать данные
23. Результатом поиска в интернет является

- а) искомая информация;
- б) список тем;
- в) текст;
- г) сайт с текстом;
- д) список сайтов

Вставьте пропущенные слова

24. Часть делопроизводства, непосредственно связанная с _____ документов – записью _____ на различных _____ в соответствии с установленными _____, называется документированием.
25. ГСДОУ – Государственная система _____ управления.
26. ОКУД – Общероссийский классификатор _____.
27. В 17171718 гг. взамен системы приказов были созданы _____, каждая из которых ведала определенной отраслью и подчинялась Сенату.
28. В зависимости от объема документооборота в год выделяют четыре категории учреждений:
- 1-я категория – объем документооборота составляет свыше _____ документов в год;
 - 2-я категория – от _____ до _____ документов;
 - 3-я категория – от _____ до _____ документов;
 - 4-я категория – до _____ документов.
29. Смешанная форма организации делопроизводства используется в _____ учреждениях с _____ документооборота.
30. ГСДОУ в зависимости от категории учреждений предусматривает создание нескольких типовых делопроизводственных служб: управление делами, _____, _____, секретарь руководителя.
31. К средствам составления и _____ документов относятся ручные _____ средства, пишущие _____, печатающие устройства для ПК, _____.
32. Средства копирования и _____ документов – совокупность машин, предназначенных для факсимильного _____ и оперативного _____ документов по упрощенной полиграфической _____.
33. Картотека – устройство, содержащее большое количество _____ (документов, папок и т.п.), объединенных общностью _____ и расположенных в _____ порядке.
34. Следует особо отметить целесообразность применения диктофонной _____ в качестве _____ звена регистрации _____ при создании машинописных _____.
35. Виды уничтожителей документов: _____ (продольная резка), _____ (перекрестная резка), _____ (резка в бумажную пыль), _____ (измельчают бумагу вместе с металлическим крепежом, упаковывают отходы во влажные бумажные брикеты).
36. Электронный документооборот – система _____ процессов _____ электронных _____, реализующая концепцию «безбумажного _____».

Закончите предложение

37. УСД – ...
38. ОКПО – общероссийский...
39. Централизованная форма организации делопроизводства предполагает выполнение всех операций с документами...
40. Децентрализованная форма предполагает создание самостоятельной службы делопроизводства в...

41. К техническим средствам, которыми чаще всего пользуется секретарь относятся: персональный компьютер, телефон, телефакс, принтер...
42. Средства хранения документов — это прежде всего папки, альбомы, конверты, футляры, которые размещаются...
43. Транспортировка документов на дальние расстояния производится в упакованном виде в крытом транспортном средстве в соответствии с...
44. Наиболее высокое качество копий получается при...
45. Конвертозаклеивающие машины наносят...

4. Эталоны ответов

№ вопроса	Правильный ответ
1	отрасль человеческой деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения
2	документы возникли вместе с письменностью – вначале как средство закрепления имущественных отношений, а затем, с развитием письменности, как средство общения, передачи информации
3	первый этап назывался приказное делопроизводство. Приказами в то время именовались органы государственной власти
4	второй этап получил название коллежское делопроизводство. Коллежиями назывались центральные учреждения, ведавшие на коллективных началах отдельными отраслями государственного управления. В коллежиях были созданы канцелярии, введена должность секретаря, сложилась журнальная форма регистрации документов
5	на данном этапе коллегиальность в руководстве сменилась единоначалием; письменный документ стал одним из главных средств управления; появились бланки служебных документов; в каждом департаменте вводилось единообразие процессов делопроизводства; для хранения дел создавались архивы
6	централизованная, децентрализованная, смешанная
7	должны соблюдаться меры по охране и защите документов от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту от осадков, света, механических повреждений
8	для резки рулонной или иной бумаги на листы потребительских форматов
9	ярлыки важнейших программ
10	б) ГОСТ Р 7.0.97-2016
11	а) подлежит утверждению
12	в) должностная инструкция
13	а) обязательный характер
14	а) черновик
15	в) дубликат
16	а) подлинник
17	в) смешанная
18	б) бухгалтерия
19	в) шариковые ручки
20	б) термокопирование

21	в) призвана избавить работников от рутинной секретарской работы
22	б) осуществлять поиск и сортировку данных
23	д) список сайтов
24	созданием, информации, носителях, требованиями
25	документационного обеспечения
26	управленческой документации
27	коллегии
28	свыше 100 тыс. документов в год; от 25 до 100 тыс. документов в год; от 10 до 25 тыс. документов в год; до 10 тыс. документов в год
29	крупных, большим, объемом
30	канцелярия, общий отдел
31	изготовления, пишущие, машины, диктофоны
32	тиражирования, копирования, тиражирования, технологии
33	карт, содержания, систематизированном
34	техники, промежуточного, информации, документов
35	офисные, промышленные, секретные, специальные
36	автоматизированных, обработки, документов, делопроизводства
37	унифицированная система документации
38	классификатор предприятий и организаций
39	в одном месте службе ДОУ
40	каждом структурном подразделении
41	сканер, копировальный аппарат, машина для уничтожения бумаг
42	в картотеках, на полках, стеллажах, в шкафах, сейфах
43	правилами перевозки ценных грузов, установленными для соответствующего вида транспорта
44	фотокопировании
45	клей на клапан конверта и заклеивают его

Критерии оценки ответов

Отметка 5 «отлично» - правильно выполнено 85 – 100 % заданий.

Отметка 4 «хорошо» - правильно выполнено 70 – 84 % заданий.

Отметка 3 «удовлетворительно» правильно выполнено 55 – 69 % заданий.

Отметка 2 «неудовлетворительно» - правильно выполнено 1 – 54 % заданий.

5. Раздаточные материалы: не предусмотрены

6. Зачетная ведомость

2. Тестирование 2 семестр

1. Форма проведения: тестирование на ПК.

2. Условия выполнения

Инструкция для обучающихся. Вам необходимо выполнить тестовое задание в системе тестирования «Айрен». Тест содержит 45 вопросов: на выбор одного правильного ответа, выбор нескольких правильных ответов, вставка ключевого слова, формулирование правильного ответа, установление соответствия. По окончании тестирования программа подсчитает % правильных ответов и выведет на экран полученную оценку.

Время выполнения задания: 45 минут

Оборудование учебного кабинета: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; программа тестирования Айрен

Технические средства обучения: нет

Информационные источники: нет

Требования охраны труда: инструктаж по технике безопасности при работе на ПК

3. Пакет материалов для проведения тестирования

1. Перечень тем, контролируемых в ходе промежуточной аттестации.

Тема 1.2. Средства организационной техники.

Тема 1.3. Документационное обеспечение предприятия. Требования к документам.

Тема 1.4. Состав и оформление реквизитов документов.

Тема 1.5. Оформление организационных документов.

Тема 1.6. Оформление распорядительных документов.

Тема 1.7. Оформление информационно-справочной документации.

Тема 1.8. Документирование работы с персоналом.

Тема 2.1. Документооборот предприятия. Контроль исполнения документов.

2. Тест

Оценка запланированных результатов по МДК

Результаты обучения (элементы)	Показатели оценки результата
У4 конструировать различные виды бланков служебных документов.	конструирует различные бланки документов, унифицированных форм документов в MS Word, MS Excel.
У5 составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации.	правильно составляет, оформляет реквизиты организационных, распорядительных и справочно-информационных документов согласно ГОСТ.
У16 подготавливать документы различной степени сложности.	составляет и оформляет простые и сложные документы.
34 классификацию служебных документов.	объясняет характеристику и состав организационных, распорядительных, справочно-информационных документов; умеет делить документы на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.
35 единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ	знает требования к оформлению служебных документов согласно ГОСТ.
38 основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления	знает деление организационно-распорядительных документов на группы; знает особенности составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных документов.
39 этапы составления служебных документов	демонстрирует знания основных этапов составления служебных документов; знает этапы подготовки документа: составление проекта документа, согласование, оформление,

	подписание, доведение документа до исполнителей.
326 требования к качеству выполняемых работ	знает основные требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ по документационному обеспечению управления
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	проявляет интерес к выбранной профессии, постоянно самосовершенствуется и повышает профессиональный уровень.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"> - обосновывает выбор и профессиональное применение методов и способов решения задач в процессе выполнения должностных обязанностей по документационному обеспечению управления; - демонстрирует эффективность и качество выполнения проф. задач.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<ul style="list-style-type: none"> - проявляет способности профессионально принимать решения в различных производственных стандартных и нестандартных ситуациях; - несет ответственность за результаты выполненной работы.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдает правила и нормы техники безопасности при работе с офисным оборудованием; - соблюдает режимы труда и отдыха; - соблюдает правила пожарной безопасности на рабочем месте.
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.	<ul style="list-style-type: none"> - определяет последовательность расположения реквизитов документов системы ОРД; - оформляет проекты документов входящих в систему ОРД; - составляет, редактирует и оформляет организационно-распорядительную документацию; - обосновывает выбор организационной техники при создании и оформлении документов; - демонстрирует практический опыт в подготовке документов.

Контрольно-измерительные материалы

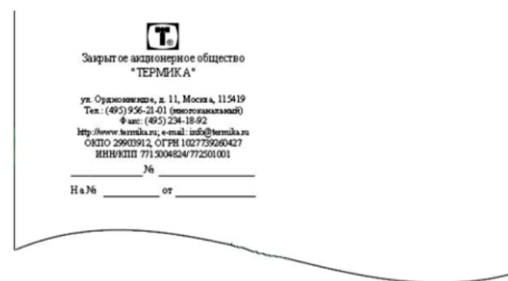
Студентам предлагается выполнить тестовые задания в системе тестирований «Айрен». Каждый тест содержит 45 вопросов: на выбор одного правильного ответа, выбор нескольких правильных ответов, вставка ключевого слова, формулирование правильного ответа, установление соответствия.

Вопросы:Сформулируйте правильный ответ

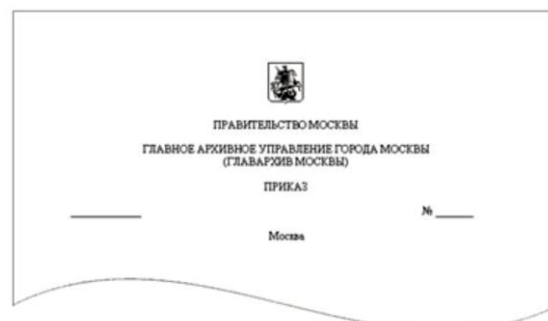
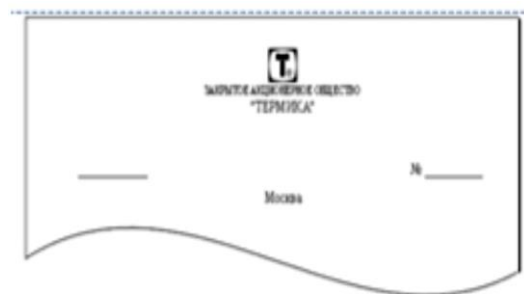
1. Что означает понятие «Документ»?
2. Что называется классификацией документов?
3. Что такое реквизит?
4. Какие документы могут быть оформлены на общем бланке?
5. Расшифруйте аббревиатуру ОГРН?
6. Назовите способы оформления реквизита «дата документа».
7. Что включает в себя реквизит «ссылка на номер и дату документа»?
8. От какого положения табулятора оформляется реквизит «заголовок к тексту документа»?
9. Кто оформляет резолюцию на документе?
10. Где располагается реквизит «отметка о контроле»?
11. Для чего используется реквизит «оттиск печати» при оформлении управленческих документов?
12. Из чего состоит реквизит «отметка об исполнителе»?

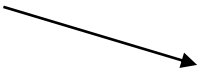
Выберите правильный вариант ответа

13. В состав ГОСТ Р 7.0.97-2016 входят
 - а) 28 реквизитов;
 - б) 29 реквизитов;
 - в) 30 реквизитов
14. Какой бланк изображен на рисунке:
 - а) бланк письма организации с угловым расположением реквизитов;
 - б) общий бланк организации с продольным расположением реквизитов;
 - в) бланк структурного подразделения с угловым расположением реквизитов;
 - г) бланк конкретного вида документа с угловым расположением реквизитов



15. Какой бланк изображен на рисунке:
 - а) бланк структурного подразделения с продольным расположением реквизитов;
 - б) общий бланк организации с продольным расположением реквизитов;
 - в) должностной бланк с угловым расположением реквизитов;
 - г) бланк конкретного вида документа с угловым расположением реквизитов



16. Какой бланк изображен на рисунке: 
- а) бланк конкретного вида документа структурного подразделения с продольным расположением реквизитов;
 - б) бланк конкретного вида документа организации с продольным расположением реквизитов;
 - в) общий бланк структурного подразделения с продольным расположением реквизитов;
 - г) бланк конкретного вида документа с угловым расположением реквизитов
17. Сколько существует вариантов расположения реквизитов на бланке
- а) один;
 - б) два;
 - в) три
18. Нумерацию страниц оформляют так:
- а) 25;
 - б) стр. 25;
 - в) - 25 -
19. Какое положение табулятора не используется при оформлении реквизитов документов:
- а) второе;
 - б) третье;
 - в) пятое
20. От какого положения табулятора оформляется реквизит «адресат»
- а) второго;
 - б) третьего;
 - в) четвертого
21. От какого положения табулятора оформляется гриф согласования
- а) нулевого;
 - б) пятого;
 - в) шестого
22. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А5
- а) 3; б) 2; в) 1
23. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4
- а) 4; б) 3; в) 2
24. Какой реквизит не входит в состав бланка письма
- а) справочные данные об организации;
 - б) место издания;
 - в) ссылка на номер и дату входящего документа
25. Какой реквизит не входит в состав бланка конкретного вида документа
- а) ссылка на номер и дату входящего документа;
 - б) номер документа;
 - в) место издания документа

Вставьте пропущенные слова

26. Согласование – способ _____ рассмотрения и _____ проекта документа.
27. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в _____ части нижнего поля _____ листа документа.
28. Организационно-правовые _____ составляют _____ основу _____ организации.
29. Регламент – правовой _____, устанавливающий порядок деятельности _____ организации, _____ или совещательного органа.

Закончите предложение

30. Формуляр документа – набор реквизитов официального письменного...
31. Левое поле предназначено для...
32. Бланк письма используется только для оформления...
33. Под длиной строки реквизита понимается...
34. От нулевого положения табулятора оформляют реквизит...
35. От четвертого положения табулятора оформляют реквизит...
36. От пятого положения табулятора оформляют реквизит...
37. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке...
38. Реквизит «наименование вида документа» должен иметь каждый документ за исключением...
39. Строка реквизита «заголовок к тексту документа» не должна превышать...
40. Если документ имеет приложение, на которое указывается в тексте, то проставляется только...
41. Контроль исполнения документов – совокупность действий...
42. Реквизит «отметка о поступлении документа в организацию» состоит из.

Установите соответствие содержимого левого и правого столбцов

43. Для изготовления документов можно использовать следующие форматы бумаги:

A3	148 x 210 мм
A4	210 x 297 мм
A5	297 x 420 мм

44. К организационно-правовым документам относятся:

Устав организации	правовой акт, устанавливающий структуру организации, наименование структурных подразделений и должностей, штатную численность по каждой должности.
Инструкция по ДОУ	правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности.
Должностная инструкция	правовой акт, закрепляющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов.
Правила внутреннего трудового распорядка	правовой акт, определяющий структуру, функции, права, ответственность, порядок деятельности организации.
Структура и штатная численность	правовой акт, регламентирующий организацию работы предприятия, взаимные обязательства работников и администрации.
Штатное расписание	нормативный документ, регламентирующий организацию, правила, приемы и процессы создания документов, порядок работы с ними в конкретном учреждении.

45. Классификация документов по стадиям создания:

Оригинал (подлинник)	предварительная редакция документа.
Черновик	копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.
Копия	копия исходящего документа, остающаяся в учреждении.
Выписка	полностью воспроизводит информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.
Отпуск	первый или единичный экземпляр официального документа.
Дубликат	повторный экземпляр подлинного документа, имеющий юридическую силу.

4. Эталоны ответов

№ вопроса	Правильный ответ
1	зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
2	деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия
3	обязательный элемент служебного документа
4	любые виды документов, кроме служебных писем
5	основной государственный регистрационный номер
6	цифровой, словесно-цифровой
7	номер и дату документа, на который дается ответ
8	от нулевого положения табулятора
9	руководитель
10	в правом верхнем углу первого листа документа
11	для удостоверения их подлинности
12	фамилии сотрудника, готовившего документ, и номера его телефона
13	в) 30 реквизитов
14	а) бланк письма организации с угловым расположением реквизитов
15	б) общий бланк организации с продольным расположением реквизитов
16	б) бланк конкретного вида документа организации с продольным расположением реквизитов
17	б) два
18	а) 25
19	б) третье
20	в) четвертого
21	а) нулевого
22	б) 2
23	б) 3
24	б) место издания

25	а) ссылка на номер и дату входящего документа
26	предварительного, оценки
27	левой, первого
28	документы, правовую, деятельности
29	акт, руководства, коллегиального
30	документа, расположенных в определенной последовательности
31	подшивки документов
32	служебных писем
33	количество ударов, необходимое для записи его на документе
34	наименование вида документа
35	адресат
36	гриф утверждения
37	письма
38	служебного письма
39	28 ударов
40	количество листов и экземпляров
41	обеспечивающих своевременное исполнение документов
42	сокращенного наименования организации, в которую поступил документ; даты получения; входящего учетного номера
43	A5 (148 x 210 мм); A4 (210 x 297 мм); A3 (297 x 420 мм)

Критерии оценки ответов

Отметка 5 «отлично» - правильно выполнено 85 – 100 % заданий.

Отметка 4 «хорошо» - правильно выполнено 70 – 84 % заданий.

Отметка 3 «удовлетворительно» правильно выполнено 55 – 69 % заданий.

Отметка 2 «неудовлетворительно» - правильно выполнено 1 – 54 % заданий.

5. Раздаточные материалы: не предусмотрены

6. Зачетная ведомость

3. Тестирование 3 семестр

1. Форма проведения: тестирование на ПК.

2. Условия выполнения

Инструкция для обучающихся. Вам необходимо выполнить тестовое задание в системе тестирования «Айрен». Тест содержит 45 вопросов: на выбор одного правильного ответа, выбор нескольких правильных ответов, вставка ключевого слова, формулирование правильного ответа, установление соответствия. По окончании тестирования программа подсчитает % правильных ответов и выведет на экран полученную оценку.

Время выполнения задания: 45 минут

Оборудование учебного кабинета: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; программа тестирования Айрен

Технические средства обучения: нет

Информационные источники: нет

Требования охраны труда: инструктаж по технике безопасности при работе на ПК

3. Пакет материалов для проведения тестирования

1. Перечень тем, контролируемых в ходе промежуточной аттестации.

Тема 1.4. Состав и оформление реквизитов документов.

Тема 1.5. Оформление организационных документов.

Тема 1.6. Оформление распорядительных документов.

Тема 1.7. Оформление информационно-справочной документации.

Тема 1.8. Документирование работы с персоналом.

Тема 2.1. Документооборот предприятия. Контроль исполнения документов.

Тема 3.1. Номенклатура дел организации

Тема 3.2. Общие принципы формирования дел

Тема 4.1. Принципы работы архива на предприятии, в организации, учреждении

Тема 4.2. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение

2. Тест

Оценка запланированных результатов по МДК

Результаты обучения (элементы)	Показатели оценки результата
У4 конструировать различные виды бланков служебных документов.	конструирует различные бланки документов, унифицированных форм документов в MS Word, MS Excel.
У5 составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации.	правильно составляет, оформляет реквизиты организационных, распорядительных и справочно-информационных документов согласно ГОСТ.
У16 подготавливать документы различной степени сложности	составляет и оформляет простые и сложные документы.
34 классификацию служебных документов.	объясняет характеристику и состав организационных, распорядительных, справочно-информационных документов; умеет делить документы на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.
35 единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ	знает требования к оформлению служебных документов согласно ГОСТ.
38 основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления	знает деление организационно-распорядительных документов на группы; знает особенности составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных документов.
39 этапы составления служебных документов	демонстрирует знания основных этапов составления служебных документов; знает этапы подготовки документа: составление проекта документа, согласование, оформление, подписание, доведение документа до исполнителей.
326 требования к качеству выполняемых работ	знает основные требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ по документационному обеспечению управления
ОК 1. Понимать сущность и	проявляет интерес к выбранной профессии,

социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	постоянно самосовершенствуется и повышает профессиональный уровень.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"> - обосновывает выбор и профессиональное применение методов и способов решения задач в процессе выполнения должностных обязанностей по документационному обеспечению управления; - демонстрирует эффективность и качество выполнения проф. задач.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<ul style="list-style-type: none"> - проявляет способности профессионально принимать решения в различных производственных стандартных и нестандартных ситуациях; - несет ответственность за результаты выполненной работы.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдает правила и нормы техники безопасности при работе с офисным оборудованием; - соблюдает режимы труда и отдыха; - соблюдает правила пожарной безопасности на рабочем месте.
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.	<ul style="list-style-type: none"> - определяет последовательность расположения реквизитов документов системы ОРД; - оформляет проекты документов входящих в систему ОРД; - составляет, редактирует и оформляет организационно-распорядительную документацию; - обосновывает выбор организационной техники при создании и оформлении документов; - демонстрирует практический опыт в подготовке документов.

Контрольно-измерительные материалы

Студентам предлагается выполнить тестовые задания в системе тестирований «Айрен». Каждый тест содержит 45 вопросов: на выбор одного правильного ответа, выбор нескольких правильных ответов, вставка ключевого слова, формулирование правильного ответа, установление соответствия.

Вопросы:

Сформулируйте правильный ответ

1. Какие разновидности писем вы знаете?

2. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст письма?
3. Кто подписывает внешнюю докладную записку?
4. Кто подписывает протокол?
5. Кто подписывает акт?
6. Когда вступают в силу распорядительные документы?
7. По каким вопросам издаются приказы по основной деятельности?
8. Что могут содержать распорядительные документы?
9. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов.

Выберите правильный вариант ответа

10. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется
 - а) во всех письмах;
 - б) в ответных письмах;
 - в) в инициативных письмах
11. Печатью удостоверяется
 - а) письмо-напоминание;
 - б) письмо-приглашение;
 - в) гарантийное письмо
12. В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка
 - а) в одном;
 - б) в двух;
 - в) в трех
13. В состав реквизитов служебной справки не входит
 - а) название вида документа;
 - б) гриф согласования;
 - в) заголовок к тексту документа
14. Датой акта является
 - а) дата утверждения;
 - б) дата актируемого события;
 - в) дата подписания
15. Из скольких частей, как правило, состоит текст распорядительного документа
 - а) из одной;
 - б) из двух;
 - в) из трех
16. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании
 - а) ПРИКАЗЫВАЮ;
 - б) приказываю;
 - в) Приказываю
17. Приказы нумеруются по порядку
 - а) в пределах календарного года;
 - б) в течение 5 лет;
 - в) в течение деятельности организации
18. Постановление подписывает
 - а) руководитель;
 - б) секретарь;

- в) руководитель и секретарь коллегиального органа
19. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом
- а) ПРЕДЛАГАЮ;
 - б) РЕШАЕТ;
 - в) ПОСТАНОВЛЯЕТ
20. В каком падеже формулируется заголовок к тексту распорядительного документа
- а) в именительном;
 - б) в винительном;
 - в) в предложном
21. В результате рассмотрения руководителем входящего документа на нём проставляется...
- а) подпись;
 - б) резолюция;
 - в) виза

Выберите несколько правильных вариантов ответа

22. На чем могут быть оформлены распорядительные документы
- а) на общем бланке;
 - б) на должностном бланке;
 - в) на бланке конкретного вида документа;
 - г) на бланке письма;
 - д) на чистом листе бумаги формата А4
23. Какие распорядительные документы подписывает руководитель или его заместитель
- а) постановление;
 - б) приказ;
 - в) распоряжение;
 - г) решение
24. Виды докладных записок
- а) внутренняя;
 - б) личная;
 - в) внешняя;
 - г) служебная
25. Что из перечисленного является служебным письмом
- а) запрос;
 - б) рекламация;
 - в) резолюция;
 - г) публикация
26. Распорядительный документ коллегиального или совещательного органа управления
- а) указание;
 - б) решение;
 - в) протокол

Вставьте пропущенные слова

27. Письмо является самым _____ видом служебных _____.
28. Телефонограммой передают _____ и _____ информацию, объем текста не более _____ слов.

29. Докладная записка – документ, адресованный _____ по конкретной теме с _____ и предложениями по ней.
30. Протокол – документ, фиксирующий ход _____ вопросов и принятия _____ на собраниях, совещаниях, заседаниях _____ органа.
31. Акт – документ, составленный _____ лицами, который подтверждает _____ факты и _____.
32. Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируются _____ административных и организационных вопросов, а также вопросов _____, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности организаций, их _____ и _____.
33. Приказ – _____ акт, издаваемый _____ организации, действующей на основе _____.
34. Постановление – правовой _____, принимаемый высшими или центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе _____ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач.
35. Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично _____ в целях разрешения _____ вопросов.
36. Решение – распорядительный документ, который является _____ актом, принимаемым _____ органом власти.

Закончите предложение

37. В состав реквизитов служебного письма не входит...
38. Максимальный объем служебного письма составляет...
39. Датой протокола является...
40. Справки бывают...
41. Телеграмма – обобщенное название различных документов, выделяемых в связи...
42. Проекты распорядительных документов, принимаемых коллегиальными органами, обсуждаются и...
43. В распорядительной части текста приказа излагаются предписываемые действия, называются...
44. С приказом должны быть ознакомлены все...
45. Выписка из приказа содержит те же реквизиты, что и приказ, но из...

4. Эталоны ответов

№ вопроса	Правильный ответ
1	просьба, запрос, ответ, сообщение, подтверждение, предложение, напоминание, требование, гарантийное, сопроводительное, информационное, рекламное, инициативное, приглашение, поздравление
2	из двух частей: в первой излагаются мотивы, побудившие составить документ; во второй излагается основная мысль документа
3	руководитель учреждения или руководитель структурного подразделения
4	председатель и секретарь протоколируемого собрания
5	председатель и члены комиссии
6	с момента их подписания или доведения до сведения
7	по вопросам, связанным с организацией работы, порядком деятельности предприятия
8	приложения, указание на которые даются в соответствующих пунктах текста

9	изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание
10	б) в ответных письмах
11	в) гарантийное письмо
12	б) в двух
13	б) гриф согласования
14	б) дата актируемого события
15	б) из двух
16	а) ПРИКАЗЫВАЮ
17	а) в пределах календарного года
18	в) руководитель и секретарь коллегиального органа
19	а) ПРЕДЛАГАЮ
20	в) в предложном
21	б) резолюция
22	а) на общем бланке; в) на бланке конкретного вида документа; д) на чистом листе бумаги формата А4
23	б) приказ; в) распоряжение
24	а) внутренняя; в) внешняя
25	а) запрос; б) рекламация
26	б) решение
27	распространенным, документов
28	краткую, срочную, 50
29	руководителю, выводами
30	обсуждения, решений, коллегиального
31	несколькими, установленные, события
32	решения, управления, подразделений, лиц
33	правовой, руководителем, единоначалия
34	акт, коллегиального
35	руководителем, оперативных
36	правовым, местным
37	название вида документа
38	две страницы
39	дата заседания
40	служебные и личные
41	с особым способом передачи информации по каналам телеграфной связи)
42	принимаются на заседаниях
43	должностные лица, ответственные за их выполнение, устанавливаются сроки исполнения
44	названные в нем лица, которые расписываются на одном из экземпляров приказа

45	распорядительной части текста берется только тот пункт, который необходим
----	---

Критерии оценки ответов

Отметка 5 «отлично» - правильно выполнено 85 – 100 % заданий.

Отметка 4 «хорошо» - правильно выполнено 70 – 84 % заданий.

Отметка 3 «удовлетворительно» правильно выполнено 55 – 69 % заданий.

Отметка 2 «неудовлетворительно» - правильно выполнено 1 – 54 % заданий.

5. Раздаточные материалы: не предусмотрены

6. Зачетная ведомость

4. Тестирование 4 семестр

1. Форма проведения: тестирование на ПК.

2. Условия выполнения

Инструкция для обучающихся. Вам необходимо выполнить тестовое задание в системе тестирования «Айрен». Тест содержит 45 вопросов: на выбор одного правильного ответа, выбор нескольких правильных ответов, вставка ключевого слова, формулирование правильного ответа, установление соответствия. По окончании тестирования программа подсчитает % правильных ответов и выведет на экран полученную оценку.

Время выполнения задания: 45 минут

Оборудование учебного кабинета: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; программа тестирования Айрен

Технические средства обучения: нет

Информационные источники: нет

Требования охраны труда: инструктаж по технике безопасности при работе на ПК

3. Пакет материалов для проведения тестирования

1. Перечень тем, контролируемых в ходе промежуточной аттестации.

Тема 1.5. Оформление организационных документов.

Тема 1.6. Оформление распорядительных документов.

Тема 1.7. Оформление информационно-справочной документации.

Тема 1.8. Документирование работы с персоналом.

Тема 2.1. Документооборот предприятия. Контроль исполнения документов.

Тема 3.1. Номенклатура дел организации

Тема 3.2. Общие принципы формирования дел

2. Тест

Оценка запланированных результатов по МДК

Результаты обучения (элементы)	Показатели оценки результата
У4 конструировать различные виды бланков служебных документов.	конструирует различные бланки документов, унифицированных форм документов в MS Word, MS Excel.
У5 составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации.	правильно составляет, оформляет реквизиты организационных, распорядительных и справочно-информационных документов согласно ГОСТ.

У6 вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу)	<ul style="list-style-type: none"> - организует и регулирует документационные потоки предприятия; - обрабатывает и регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы; - осуществляет соблюдение сроков исполнения документов, поставленных на контроль.
У16 подготавливать документы различной степени сложности	составляет и оформляет простые и сложные документы.
35 единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ	знает требования к оформлению служебных документов согласно ГОСТ.
36 виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию.	<ul style="list-style-type: none"> - знает основные форматы бумаги, используемые для изготовления бланков документов; - знает варианты расположения штампа на бланках; - знает основные и дополнительные бланки.
310 способы документирования.	демонстрирует знания различных способов документирования (ручной, механический, электронный).
311 требования к организации документооборота организации.	знает технологию организации документооборота в организации и понимает общие принципы работы с документопотоками.
312 общие правила и формы регистрации документов.	<ul style="list-style-type: none"> - знает формы регистрации документов: журнальная, карточная, электронная; - знает правила регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.
313 технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя	знает процесс контроля исполнения поручений: напоминание исполнителям о наличии неисполненных документов; учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов в установленные сроки; анализ уровня исполнительской дисциплины.
326 требования к качеству выполняемых работ	знает основные требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ по документационному обеспечению управления.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	проявляет интерес к выбранной профессии, постоянно самосовершенствуется и повышает профессиональный уровень.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"> - обосновывает выбор и профессиональное применение методов и способов решения задач в процессе выполнения должностных обязанностей по документационному обеспечению управления; - демонстрирует эффективность и качество

	выполнения проф. задач.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	проявляет способности профессионально принимать решения в различных производственных стандартных и нестандартных ситуациях; несет ответственность за результаты выполненной работы.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	соблюдает правила и нормы техники безопасности при работе с офисным оборудованием; соблюдает режимы труда и отдыха; соблюдает правила пожарной безопасности на рабочем месте.
ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	разделяет документы по документопотокам на входящие, исходящие и внутренние; определяет формы и порядок регистрации документов.

Контрольно-измерительные материалы

Студентам предлагается выполнить тестовые задания в системе тестирований «Айрен». Каждый тест содержит 45 вопросов: на выбор одного правильного ответа, выбор нескольких правильных ответов, вставка ключевого слова, формулирование правильного ответа, установление соответствия.

Вопросы:

Выберите правильный вариант ответа

1. Главное правило организации документооборота – это
 - а) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени;
 - б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени;
 - в) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
2. Объем документооборота выражается ...
 - а) общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени;
 - б) общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени;
 - в) общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени
3. Конверты поступивших документов
 - а) уничтожают;
 - б) оставляют;
 - в) в зависимости от ситуации

4. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом
 - а) отметка о контроле;
 - б) отметка о поступлении документа;
 - в) отметка об исполнителе
5. Обязательной регистрации подлежат
 - а) экспресс-информация;
 - б) рекламные письма;
 - в) заявления граждан
6. Процедура регистрации включает в себя
 - а) один этап;
 - б) два этапа;
 - в) три этапа
7. В индекс документа не входит
 - а) код по ОКУД;
 - б) номер дела по номенклатуре;
 - в) номер структурного подразделения
8. Приказ по основной деятельности имеет индекс
 - а) 34 л/с;
 - б) № 34;
 - в) № 34-к
9. Не подлежит регистрации
 - а) приказ по основной деятельности;
 - б) жалоба гражданина;
 - в) письмо информационного характера, присланное для сведения
10. Обязательной регистрации подлежит
 - а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа;
 - б) программа совещания;
 - в) планово-финансовая документация
11. Индекс документа — это
 - а) порядковый номер регистрации;
 - б) индекс структурного подразделения;
 - в) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения;
 - г) номер дела по номенклатуре дел
12. Индивидуальные сроки исполнения устанавливает
 - а) исполнитель;
 - б) руководитель;
 - в) секретарь
13. Срок исполнения документа исчисляется
 - а) с момента поступления документа в организацию;
 - б) с момента получения документа исполнителем;
 - в) с даты поступившего документа
14. Документ считается исполненным
 - а) когда есть указание руководителя;
 - б) когда проставлена отметка об исполнении;

- в) после регистрации документа
15. В объеме документооборота следует учитывать
- а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени;
 - б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени;
 - в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени
16. К внутреннему документообороту относят
- а) официальные письма;
 - б) внешние докладные записки, справки;
 - в) приказы, распоряжения организации
17. Под _____ контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня.
- а) текущим;
 - б) финансовым;
 - в) предупредительным;
 - г) итоговым
18. Под _____ контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях.
- а) предупредительным;
 - б) итоговым;
 - в) текущим;
 - г) финансовым
19. Под _____ контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня.
- а) предупредительным;
 - б) финансовым;
 - в) текущим;
 - г) итоговым
20. Существуют следующие формы регистрации документов
- а) журнальная, карточная и электронная;
 - б) табличная и электронная;
 - в) ручная картотека и автоматизированная система
21. Последний этап работы с документами называется
- а) сдачей в музей;
 - б) сдачей в архив;
 - в) опубликование во всех российских газетах
- Выберите несколько правильных вариантов ответа
22. В документообороте учреждения различают следующие потоки документов
- а) электронные;
 - б) входящие;
 - в) исходящие;
 - г) внутренние;
 - д) текстовые;
 - е) цифровые

23. Целью регистрации является
- а) обеспечение учета и контроля;
 - б) быстрый поиск документов;
 - в) правильность оформления соответствующих реквизитов
24. Укажите преимущества карточной формы регистрации документов
- а) расположение в порядке, который наилучшим образом обеспечивает поиск документа;
 - б) обеспечение однократности регистрации;
 - в) возможность регистрации документов сразу несколькими сотрудниками.
25. При обработке поступающей корреспонденции выделяют следующие этапы документооборота
- а) прием поступающих документов;
 - б) первоначальная (экспедиционная) обработка документов;
 - в) предварительное рассмотрение и распределение документов;
 - г) регистрация документов;
 - д) рассмотрение документов руководителем (проставление резолюции);
 - е) подписание документа руководителем;
 - ж) утверждение (при необходимости);
 - з) исполнение документов
26. Прохождение отправляемого документа включает в себя следующие этапы обработки
- а) составление проекта документа и его оформление;
 - б) первоначальная (экспедиционная) обработка документов;
 - в) предварительное рассмотрение и распределение документов;
 - г) согласование проекта или визирование;
 - д) подписание документа руководителем;
 - е) утверждение (при необходимости);
 - ж) регистрация и отправка документа;
 - з) исполнение документа

Вставьте пропущенные слова

27. Документооборот – _____ документов в учреждении с момента их _____ или получения до завершения _____ или отправления.
28. Объем документооборота – количество _____ и создаваемых документов за определенный период, обычно за _____.
29. Индексация – проставление _____ (регистрационного) _____ и необходимых условных _____ при регистрации, указывающих место создания и хранения документа.
30. Документы регистрируются в _____ - _____ формах: традиционных (_____ и _____) или _____ карточках.
31. Срок исполнения – период времени, который отводится на _____ документа, или календарная _____, на которую назначено _____ его исполнения.
32. Срок исполнения исчисляется в _____ днях: с даты поступления документа в организацию – для _____ документов; для внутренних и поступивших из вышестоящих органов – с даты _____ (утверждения).
33. Продление срока исполнения должно быть оформлено _____ по получении документа _____ или не менее чем за _____ дня до его _____.

34. Документ считается исполненным и снимается с _____ после фактического _____ заданий, поручений, запросов, сообщения _____ заинтересованным лицам и _____.
35. Документы отправляют адресату в _____ передачи их на _____; телеграммы и срочную корреспонденцию отправляют _____.

Закончите предложение

36. Основным принципом регистрации является...
37. Документы регистрируются независимо от способа их...
38. Прием и первоначальная обработка поступающей корреспонденции осуществляются...
39. Для проверки целостности вложений конверты...
40. Специальные поступления (телеграммы, телефонограммы, заказные письма) обрабатываются...
41. Имея несколько экземпляров карточки, их можно помещать в различные картотеки: ...)
42. Контролю подлежат все зарегистрированные документы...
43. Определяющим критерием постановки документа на контроль является...
44. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений...
45. Контроль за исполнением документа осуществляется с...

4. Эталоны ответов

№ вопроса	Правильный ответ
1	б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени
2	б) общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени
3	в) в зависимости от ситуации
4	б) отметка о поступлении документа
5	в) заявления граждан
6	б) два этапа
7	а) код по ОКУД
8	б) № 34
9	в) письмо информационного характера, присланное для сведения
10	а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа
11	в) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
12	б) руководитель
13	а) с момента поступления документа в организацию
14	б) когда проставлена отметка об исполнении
15	в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени
16	в) приказы, распоряжения организации
17	а) текущим
18	б) итоговым
19	а) предупредительным
20	а) журнальная, карточная и электронная

21	б) сдачей в архив
22	б) входящие; в) исходящие; г) внутренние
23	а) обеспечение учета и контроля; б) быстрый поиск документов
24	а) расположение в порядке, который наилучшим образом обеспечивает поиск документа; б) обеспечение однократности регистрации; в) возможность регистрации документов сразу несколькими сотрудниками
25	а) прием поступающих документов; б) первоначальная (экспедиционная) обработка документов; в) предварительное рассмотрение и распределение документов; г) регистрация документов; д) рассмотрение документов руководителем (проставление резолюции); з) исполнение документов
26	а) составление проекта документа и его оформление; г) согласование проекта или визирование; д) подписание документа руководителем; е) утверждение (при необходимости); ж) регистрация и отправка документа
27	движение, создания, исполнения
28	поступающих, год
29	порядкового, номера, обозначений
30	регистрационно-контрольных, карточная, журнальная, электронных
31	исполнение, дата, завершение
32	календарных, входящих, подписания
33	сразу, исполнителем, три, истечения
34	контроля, выполнения, результатов, организациям
35	день, отправку, немедленно
36	однократность
37	доставки, передачи или создания
38	экспедицией, канцелярией или секретарем
39	вскрывают
40	в первую очередь
41	регистрационные, контрольные, справочные
42	требующие исполнения
43	его содержание
44	не продлеваются
45	момента постановки документа на контроль

Критерии оценки ответов

Отметка 5 «отлично» - правильно выполнено 85 – 100 % заданий.

Отметка 4 «хорошо» - правильно выполнено 70 – 84 % заданий.

Отметка 3 «удовлетворительно» правильно выполнено 55 – 69 % заданий.

Отметка 2 «неудовлетворительно» - правильно выполнено 1 – 54 % заданий.

5. Раздаточные материалы: не предусмотрены

6. Зачетная ведомость

5. Тестирование 5 семестр

1. Форма проведения: тестирование на ПК.

2. Условия выполнения

Инструкция для обучающихся. Вам необходимо выполнить тестовое задание в системе тестирования «Айрен». Тест содержит 45 вопросов: на выбор одного правильного ответа, выбор нескольких правильных ответов, вставка ключевого слова, формулирование правильного ответа, установление соответствия. По окончании тестирования программа подсчитает % правильных ответов и выведет на экран полученную оценку.

Время выполнения задания: 45 минут

Оборудование учебного кабинета: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; программа тестирования Айрен

Технические средства обучения: нет

Информационные источники: нет

Требования охраны труда: инструктаж по технике безопасности при работе на ПК

3. Пакет материалов для проведения тестирования

1. Перечень тем, контролируемых в ходе промежуточной аттестации.

Тема 1.8. Документирование работы с персоналом.

Тема 2.1. Документооборот предприятия. Контроль исполнения документов.

Тема 3.1. Номенклатура дел организации

Тема 3.2. Общие принципы формирования дел

Тема 4.1. Принципы работы архива на предприятии, в организации, учреждении

Тема 4.2. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение

2. Тест

Оценка запланированных результатов по МДК

Результаты обучения (элементы)	Показатели оценки результата
У7 составлять и оформлять номенклатуру дел организации.	<ul style="list-style-type: none"> - умеет работать с типовой, примерной номенклатурой дел (НД) организации; - составляет и оформляет индивидуальную, сводную НД организации; - умеет вносить изменения в НД; - использует в работе НД.
У8 формировать дела в соответствии с номенклатурой дел.	<ul style="list-style-type: none"> - использует нормативные документы для организации работы по формированию дел; - умеет формировать отдельные категории дел; - соблюдает требования к документам, формируемым в дело.
У9 проводить текущее хранение документов.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет текущее хранение документов, используемых в делопроизводстве, согласно требованиям.

31 терминологии делопроизводства.	- знает и понимает основные термины по делопроизводству.
35 единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ	- знает требования к оформлению служебных документов согласно ГОСТ.
314 правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации.	- знает поэтапное составление и оформление номенклатуры дел организации.
315 требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов.	- знает технологию распределения исполненных документов в дела в соответствии с НД; - знает принцип расположения документов внутри дела, оформления обложки дела; - знает особенности систематизации отдельных видов документов, категорий дел.
316 правила текущего хранения дел в организации	- знает правила текущего (оперативного, временного) хранения документов в организации.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- проявляет интерес к выбранной профессии, постоянно самосовершенствуется и повышает профессиональный уровень.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем.	- обосновывает выбор и профессиональное применение методов и способов решения задач в процессе выполнения должностных обязанностей по документационному обеспечению управления; - демонстрирует эффективность и качество выполнения проф. задач.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- проявляет способности профессионально принимать решения в различных производственных стандартных и нестандартных ситуациях; - несет ответственность за результаты выполненной работы.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	- соблюдает правила и нормы техники безопасности при работе с офисным оборудованием; - соблюдает режимы труда и отдыха; - соблюдает правила пожарной безопасности на рабочем месте.
ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации,	- различает виды номенклатур дел организации; - обобщает полученные знания и применяет их

<p>формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.</p>	<p>при составлении и оформлении номенклатуры дел; использует современные средства организационной техники для обеспечения сохранности документов и дел; соблюдает организацию безопасной работы при использовании ПК и др. средств оргтехники.</p>
---	--

Контрольно-измерительные материалы

Студентам предлагается выполнить тестовые задания в системе тестирований «Айрен». Каждый тест содержит 45 вопросов: на выбор одного правильного ответа, выбор нескольких правильных ответов, вставка ключевого слова, формулирование правильного ответа, установление соответствия.

Вопросы:

Сформулируйте правильный ответ

1. Систематизированный перечень наименований (заголовков) дел с указанием сроков их хранения называется...
2. Кто составляет и подписывает номенклатуру дел структурного подразделения.
3. Срок хранения номенклатур дел в организациях, не передающих документы на государственное хранение.
4. Когда вводится в действие номенклатура дел.
5. Сколько граф содержит табличная форма текста номенклатуры дел.
6. Кем подписывается сводная номенклатура дел организации.
7. Как группируются документы постоянного и временного сроков хранения.
8. Как должно осуществляться формирование дел согласно ГСДОУ.
9. Назовите последовательность расположения в деле бухгалтерских документов, относящихся к определенному учетному реестру.
10. Как располагаются документы в личных делах.

Выберите правильный вариант ответа

11. Номенклатура дел составляется:
 - а) на каждый календарный год по одной организации
 - б) на каждый календарный год одна по всем организациям
 - в) на произвольный период одна по всем организациям
 - г) на произвольный период по одной организации
12. ... номенклатура дел разрабатывается для организаций одной сферы деятельности с одинаковыми функциями, обязательна к исполнению.
 - а) типовая
 - б) примерная
 - в) индивидуальная
13. Укажите основной вид работы, обеспечивающий систематизацию документов в делопроизводстве
 - а) составление номенклатуры дел
 - б) прием и обработка поступивших документов
 - в) учет и правильное хранение документов
14. Какие документы помещаются в дело

- а) исполненные
 - б) правильно оформленные
 - в) прошедшие экспертизу ценности
15. В учреждениях 3-й и 4-й категорий дела всего учреждения формирует
- а) канцелярия (секретарь)
 - б) служба ДОУ
 - в) специально назначенное лицо
16. Какие формы брошюровки документов используются в делопроизводстве
- а) правая и левая
 - б) вертикальная и горизонтальная
 - в) односторонняя и двухсторонняя
17. Приказы по основной деятельности и личному составу группируются
- а) вместе;
 - б) отдельно;
 - в) по усмотрению секретаря
18. Укажите, в какой реквизит обложки дела нельзя вносить изменения
- а) заголовок дела
 - б) индекс дела
 - в) название организации
19. Обложка дела оформляется
- а) в начале года
 - б) после подшивки в дело первого исполненного документа
 - в) перед сдачей дела в архив

Выберите несколько правильных вариантов ответа

20. Укажите виды номенклатур дел
- а) индивидуальная
 - б) примерная
 - в) приблизительная
 - г) типовая
21. Укажите основные принципы построения номенклатуры дел
- а) единство в подходе к учету, систематизации, описанию и поиску документов
 - б) применение индексации документов, обеспечивающей внесение в соответствующие разделы номенклатуры дел добавлений и исправлений
 - в) обеспечение правильности хранения документов (дел)
 - г) стабильность индексов дел, сохранение за номенклатурой дел функции учета документов
22. Укажите не допустимые формулировки при оформлении заголовков в номенклатуре дел
- а) исходящая переписка
 - б) входящие письма
 - в) приказы по основной деятельности
 - г) переписка об организации семинаров по вопросам документирования управленческой деятельности
 - д) разное
23. Перечислите реквизиты номенклатуры дел
- а) наименование организации
 - б) справочные данные об организации

- в) ОКУД
 - г) наименование вида документа
 - д) дата
 - е) индекс
 - ж) место составления
 - з) гриф утверждения
 - и) заголовок к тексту
 - к) текст
 - л) отметка о наличии приложения
 - м) подпись
 - н) отметка о согласовании
 - о) отметка об исполнителе
 - п) отметка об исполнении документа и направлении его в дело
24. Не следует подшивать в дело
- а) черновики
 - б) документы, подлежащие возврату
 - в) два или более экземпляров одного и того же документа
 - г) копии, на которых есть какие-либо резолюции
 - д) приложения к документу

Вставьте пропущенные слова

25. ... номенклатура дел отражает документы конкретного учреждения (структурного подразделения).
26. Примерные номенклатуры дел имеют ... характер.
27. Сводная номенклатура дел печатается в ... экземплярах.
28. Объединение в одном деле документов нескольких корреспондентов является основанием при ... признаке.
29. При ... признаке основанием является название разновидности документов.
30. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется ... запись о количестве ... дел.
31. В учреждениях 1-й и 2-й категорий допускается ... формирование дел.
32. Правая форма брошюровки пригодна только для документов с ... сроком хранения.
33. ...-... – предполагает раскладку документов в последовательности решения вопроса.
34. При ... последовательности материалы внутри дела располагают начиная с более ранних дат.

Закончите предложение

35. Номенклатура дел для учебных заведений вводится в действие с...
36. При авторском признаке основанием являются документы...
37. При хронологическом признаке основанием являются документы...
38. При предметно-вопросном признаке формирования документов дела основанием является...
39. Номенклатуру дел структурного подразделения утверждает...
40. Сводную номенклатуру дел утверждает...
41. Группировка исполненных документов в дела – это...
42. При формировании в каждое дело включаются только те документы, которые предусмотрены...

43. В дело помещают документы одного делопроизводственного года, за исключением...
44. При правой форме брошюровки документы располагаются в...
45. Поручения вышестоящих органов группируются в дела...

4. Эталоны ответов

№ вопроса	Правильный ответ
1	номенклатурой дел
2	секретарь структурного подразделения
3	не менее 10 лет
4	1 января следующего календарного года
5	пять граф
6	руководителем службы ДОУ
7	в отдельные дела
8	централизованно по месту регистрации документов
9	нумерационная
10	в хронологической последовательности
11	а) на каждый календарный год по одной организации
12	а) типовая
13	а) составление номенклатуры дел
14	а) исполненные
15	а) канцелярия (секретарь)
16	а) правая и левая
17	б) отдельно
18	б) индекс дел
19	б) после подшивки в дело первого исполненного документа
20	а) индивидуальная б) примерная г) типовая
21	а) единство в подходе к учету, систематизации, описанию и поиску документов б) применение индексации документов, обеспечивающей внесение в соответствующие разделы номенклатуры дел добавлений и исправлений г) стабильность индексов дел, сохранение за номенклатурой дел функции учета документов
22	а) исходящая переписка б) входящие письма д) разное
23	а) наименование организации г) наименование вида документа д) дата е) индекс ж) место составления з) гриф утверждения и) заголовок к тексту к) текст

	м) подпись н) отметка о согласовании
24	а) черновики б) документы, подлежащие возврату в) два или более экземпляров одного и того же документа
25	индивидуальная
26	рекомендательный
27	четырёх
28	географическом
29	номинальном
30	итоговая, заведенных
31	децентрализованное
32	кратковременным
33	вопросно-логическая
34	хронологической
35	1 сентября нового учебного года
36	одного автора
37	одного периода
38	содержание документов
39	руководитель структурного подразделения
40	руководитель учреждения
41	формирование дел
42	номенклатурой дел
43	дел «переходящих»
44	порядке поступления
45	по направлениям деятельности учреждения

Критерии оценки ответов

Отметка 5 «отлично» - правильно выполнено 85 – 100 % заданий.

Отметка 4 «хорошо» - правильно выполнено 70 – 84 % заданий.

Отметка 3 «удовлетворительно» правильно выполнено 55 – 69 % заданий.

Отметка 2 «неудовлетворительно» - правильно выполнено 1 – 54 % заданий.

5. Раздаточные материалы: не предусмотрены

6. Зачетная ведомость

2. Экзамен (перед выходом на ПП)

1. Форма проведения: тестирование на ПК

2. Условия выполнения:

1. Инструкция для обучающихся: Вам предлагается ответить на 100 вопросов из 150, которые определяются случайным образом программой «Айрен». Программа считает количество верных ответов (в соответствии с эталонами) и выставляет соответствующую оценку.

2. Время выполнения: 1 час 40 минут

3. Оборудование учебного кабинета: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; программа тестирования Айрен

4. Технические средства обучения: нет
5. Информационные источники, допустимые к использованию на экзамене: нет
6. Требования охраны труда: инструктаж по технике безопасности при работе на ПК

3. Пакет экзаменатора:

3.1. Перечень тем (разделов), выносимых на экзамен:

Тема 1.1. Делопроизводство, как одна из функций управления.

Тема 1.2. Средства организационной техники.

Тема 1.3. Документационное обеспечение предприятия. Требования к документам.

Тема 1.4. Состав и оформление реквизитов документов.

Тема 1.5. Оформление организационных документов.

Тема 1.6. Оформление распорядительных документов.

Тема 1.7. Оформление информационно-справочной документации.

Тема 1.8. Документирование работы с персоналом.

Тема 2.1. Документооборот предприятия. Контроль исполнения документов.

Тема 3.1. Номенклатура дел организации.

Тема 3.2. Общие принципы формирования дел.

Тема 4.1. Принципы работы архива на предприятии.

Тема 4.2. Оформление документов/дел к уничтожению и на длительное, постоянное хранение.

3.2. Перечень вопросов, выносимых на экзамен

1. Выберите несколько правильных ответов. Укажите основные формы организации делопроизводства:
 - смешанная;
 - индивидуальная;
 - простая;
 - централизованная;
 - сложная;
 - децентрализованная
2. Выберите правильный ответ. Автоматический ввод текста на ПК осуществляется с помощью:
 - стримера;
 - сканера;
 - принтера
3. Закончите предложение. Изменения записей в трудовую книжку вносятся администрацией на основании...
4. Выберите правильный ответ. Телефонограмма – это
 - официальное сообщение, переданное по телеграфу;
 - официальное сообщение, переданное по телефону;
 - копия документа, переданного по каналам факсимильной связи
5. Назовите реквизит документа. Буквенное, цифровое или комбинированное обозначение документа, проставляемое при его регистрации, называется...
6. Закончите предложение. В коллегиях организация работы с документами носит название...
7. Закончите предложение. В случае утери трудовой книжки выдается...
8. Выберите правильный ответ. Выписка из документа – это...

- заверенная часть текста подлинника;
 - документ, подготовленный для дальнейшего оформления;
 - второй экземпляр документа, имеющий одинаковую силу с подлинником
9. Закончите предложение. Выражение «Отправляем Вам...» говорит о том, что данное письмо по содержанию будет...
10. Выберите правильный ответ. Выражение «Просим принять участие в...» говорит о том, что письмо по содержанию является...
- приглашением;
 - просьбой;
 - предложением
11. Закончите предложение. Группировка исполненных документов в дела – это...
12. Закончите предложение. ОКУД – код по общероссийскому...
13. Расшифруйте аббревиатуру ЕГСДОУ.
14. Выберите правильный вариант оформления даты на документах
- 8.02.2022;
 - 08.02.2022;
 - 08.02.22
15. Выберите несколько правильных ответов. Выделите основные потоки документов:
- входящие;
 - входные;
 - исходящие;
 - выходящие;
 - внутренние
16. Выберите правильный ответ. Документ, в котором отмечаются сведения об изменениях, касающихся работника после заполнения личного листка – это
- личная карточка;
 - дополнение к личному листку по учету кадров;
 - регистрационно-контрольная карточка
17. Выберите правильный ответ. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы – это
- штатное расписание;
 - структура и штатная численность;
 - положение об организации
18. Закончите предложение. Документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника и отражает мнение организации о нем – это...
19. Выберите несколько правильных ответов. Укажите документы, не входящие в состав справочно-информационных:
- распоряжение;
 - внешняя докладная записка;
 - телефонограмма;
 - положение о структурном подразделении;
 - резюме;
 - объяснительная записка
20. Закончите предложение. Документы, отправляемые из фирмы называются...

21. Выберите правильный ответ. Если работа над документом завершена проставляется:
 - резолюция;
 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
 - отметка о контроле
22. Выберите правильный ответ. Комплекс документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже – это:
 - личное дело;
 - опись дела;
 - кадровое дело
23. Выберите правильный ответ. Личное дело ведется:
 - в одном экземпляре;
 - в двух экземплярах
24. Выберите правильный ответ. Документ, созданный на ПК, может служить...
 - шаблоном;
 - брошюрой;
 - буклетом
25. Выберите правильный ответ. Документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации – это...
 - документы по трудовым вопросам;
 - документы по личному составу;
 - конфиденциальные документы
26. Выберите правильный ответ. Интервал – это...
 - промежуток между словами;
 - расстояние между абзацами;
 - расстояние между основаниями смежных строк
27. Закончите предложение. Информационно-справочный документ, составленный группой лиц для подтверждения установленных фактов – это...
28. Сформулируйте правильный ответ. Как называется форма регистрации, когда все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником.
29. Закончите предложение. Набор текста документа на ПК осуществляется с помощью...
30. Сформулируйте правильный ответ. Назовите основной документ, подтверждающий стаж работы.
31. Выберите несколько правильных ответов. Перечислите основные элементы доклада:
 - вступление;
 - эпиграф;
 - содержание;
 - основная часть;
 - выводы (рекомендации);
 - используемые источники
32. Выберите правильный ответ. Номенклатура дел – это...
 - список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения;
 - начальный этап контроля за исполнением документов;
 - группировка исполненных документов в дела

33. Закончите предложение. Основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров – это...
34. Выберите несколько правильных ответов. Перечислите основные части текста протокола:
- вступительная;
 - вводная;
 - констатирующая;
 - основная;
 - распорядительная
35. Закончите предложение. Стандартный лист бумаги с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами – это...
36. Выберите правильный ответ. Телеграмма – это
- официальное сообщение, переданное по телеграфу;
 - официальное сообщение, переданное по телефону;
 - копия документа, переданного по каналам факсимильной связи
37. Закончите предложение. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях коллегиальных органов – это...
38. Закончите предложение. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами – это...
39. Выберите правильный ответ. Укажите части текста приказа
- вводная, основная;
 - констатирующая, основная;
 - констатирующая, распорядительная;
 - вводная, распорядительная
40. Закончите предложение. Для определения сроков хранения документов, подготовки к архивному хранению, отбора документов для уничтожения на предприятии создается...
41. Закончите предложение. Движение документов с момента их создания (получения) до завершения работы по ним (отправки) называется...
42. Закончите предложение. Информация, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это...
43. Сформулируйте правильный ответ. На основании чего вносятся записи в трудовую книжку.
44. Сформулируйте правильный ответ. Кто устанавливает индивидуальный срок исполнения документов в организации.
45. Выберите правильный ответ. Личные карточки на всех работающих в организации заводятся
- в обязательном порядке;
 - по усмотрению руководителя;
 - выборочно
46. Выберите правильный ответ. При увольнении трудовую книжку работнику необходимо выдать
- в день увольнения;
 - в трехдневный срок;

- в течение недели
47. Выберите правильный ответ. Номенклатура дел
- уточняется в конце каждого календарного года и вводится с 1 января следующего года;
 - составляется на 5 лет, ежегодно пересматривается;
 - составляется в начале календарного года, утверждается и вводится в действие
48. Выберите правильный ответ. По происхождению документы делятся на:
- служебные, личные;
 - внутренние, внешние;
 - простые, сложные
49. Укажите последовательность этапов развития делопроизводства в России:
централизованное, приказное, исполнительское (министерское), коллежское, компьютерное
- 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
50. Закончите предложение. Обязательный элемент служебного документа – это...
51. Выберите правильный ответ. Экспертная комиссия в организации действует
- на постоянной основе;
 - на время проверки
52. Выберите правильный ответ. Документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности – это
- автобиография;
 - характеристика;
 - дополнение к личному листку по учету кадров
53. Выберите правильный ответ. Для электронных архивов
- действительны все сроки хранения, принятые в традиционном делопроизводстве;
 - разработаны свои сроки хранения;
 - срок хранения документов не ограничен
54. Выберите правильный ответ. Документ в электронный архив отправляют
- сразу по завершении его в делопроизводстве;
 - сразу после создания документа;
 - после подписания документа руководителем
55. Выберите правильный ответ. Децентрализованная форма регистрации – это
- регистрация документов в местах их создания или исполнения;
 - регистрация одной части документов централизованно, а другой – в местах их создания;
 - проведение всех регистрационных операций в одном месте или одним работником
56. Закончите предложение. Документ, адресованный руководителю организации с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска – это...
57. Закончите предложение. Документ, содержащий сведения автобиографического характера, предоставляется лицом при трудоустройстве – это...

58. Выберите несколько правильных ответов. Укажите признаки, которые используются при формировании документов в дела:
- номинальный;
 - предметно-вопросный;
 - авторский;
 - корреспондентский;
 - географический;
 - хронологический;
 - календарный
59. Выберите правильный ответ. Укажите основную цель контроля исполнения документов
- обеспечение исполнения тех документов, которые по поручению руководителя поставлены на контроль;
 - группировка исполненных документов в дела;
 - проверка исполнительской дисциплины
60. Закончите предложение. Организационный документ, в котором определены функции, права, обязанности сотрудника – это...
61. Выберите правильный ответ. Основанием при корреспондентском признаке является
- документы одного адресата;
 - содержание документов;
 - название разновидности документов
62. Выберите правильный ответ. Основанием при предметно-вопросном признаке является
- документы одного адресата;
 - содержание документов;
 - название разновидности документов
63. Выберите правильный ответ. Перечислите виды докладных записок
- информационные, отчетные, внутренние, внешние;
 - информационные, служебные, личные;
 - отчетные, внутренние, исходящие
64. Укажите, какие бланки документов относятся к основным, дополнительным
- общий бланк;
 - бланк конкретного вида документа;
 - бланк письма;
 - должностной бланк;
 - бланк структурного подразделения
65. Выберите несколько правильных ответов. К основным функциям документа можно отнести:
- информационную;
 - организационную;
 - управленческую;
 - воспитательную;
 - срочную;
 - служебную;
 - постоянную

66. Выберите несколько правильных ответов. По способу изготовления документы бывают:
- письменные;
 - графические;
 - фотодокументы;
 - обычные;
 - подлинные;
 - типовые
67. Выберите правильный ответ. По способу изложения материала документы бывают
- примерные, типовые, индивидуальные;
 - информационные, директивные;
 - научные, исторические, оперативные
68. Закончите предложение. Деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия – это...
69. Выберите правильный ответ. По стадиям подготовки документы классифицируют на
- черновик, подлинник;
 - подлинник, копия;
 - черновик, дубликат
70. Закончите предложение. Документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия – это письмо-...
71. Закончите предложение. Приказы по личному составу вступают в силу с момента...
72. Закончите предложение. После принятия решения руководителем по документу он передается...
73. Закончите предложение. Присвоение индекса и проставление его на документе, с последующей записью кратких данных о нем в журнал – это...
74. Выберите правильный ответ. Причины издания указания раскрываются в
- констатирующей части текста;
 - вводной части текста;
 - основной части текста
75. Выберите правильный ответ. Входящие документы регистрируются в...
- день подписания;
 - день поступления
76. Выберите правильный ответ. Исходящие документы регистрируются в...
- день подписания;
 - день отправления
77. Закончите предложение. Документы, составленные в организации и не выходящие за ее пределы, называются...
78. Выберите правильный ответ. Входящие документы регистрируются
- один раз;
 - два раза;
 - по мере необходимости
79. Закончите предложение. Контроль исполнения организационно-распорядительных документов осуществляет...
80. Выберите правильный ответ. Общий бланк документа применяется для изготовления
- любого вида документа, кроме письма;

- конкретного вида документа;
 - документов структурных подразделений
81. Выберите правильный ответ. При оформлении реквизита «Адресат» на одном конверте может быть указано не более
- двух адресатов;
 - трех адресатов;
 - четырех адресатов
82. Закончите предложение. При подписании документа несколькими должностными лицами, равными по должности, их подписи располагают...
83. Закончите предложение. При подписании документа несколькими должностными лицами, не равными по должности, их подписи располагают...
84. Выберите правильный ответ. Регистрационный номер документа проставляется
- на всех документах организации;
 - на распорядительных документах;
 - только на служебных документах
85. Выберите несколько правильных ответов. Реквизит «Виза» в документах, подлинники которых хранятся в организации, проставляется:
- на последнем листе документа под подписью;
 - на обороте последнего листа подлинника документа;
 - на листе согласования (визирования), прилагаемого к документу;
 - на бланке и оформляется как приложение к документу
86. Закончите предложение. Реквизит «Место составления или издания документа» не проставляется на...
87. Закончите предложение. Реквизит «Наименование вида документа» проставляется...
88. Выберите несколько правильных ответов. Реквизит «Отметка о поступлении документа» включает:
- дату поступления;
 - наименование организации;
 - входящий регистрационный номер документа;
 - ФИО исполнителя
89. Закончите предложение. Реквизит «Отметка о направлении документа в дело» определяет документа после завершения работы с ним.
90. Сформулируйте правильный ответ. Какой реквизит пишется от руки на свободном от текста месте документа
91. Выберите несколько правильных ответов. Текст унифицированных документов может быть оформлен в виде:
- связного текста;
 - анкеты;
 - таблицы;
 - брошюры
92. Сформулируйте правильный ответ. Каким документом оформляется списание материалов.
93. Выберите правильный ответ. После истечения срока использования документа в делопроизводстве он подлежит
- передаче в архив;

- уничтожению;
 - передаче исполнителю
94. Выберите правильный ответ. Текстовый редактор – это
- программа для составления и редактирования документов;
 - программа обработки поступающей электронной корреспонденции;
 - программа для работы с электронными таблицами
95. Выберите правильный ответ. Справка – это...
- факты, послужившие поводом к ее написанию;
 - документ, подтверждающий какие-либо факты или события;
 - документ, где приводятся конкретные данные
96. Выберите правильный ответ. Формуляр-образец – это...
- совокупность не реквизитов, а подписей;
 - совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;
 - картотека, которая используется для контроля за госслужащими
97. Выберите правильный ответ. Как назывались первые государственные учреждения?
- департаменты;
 - княжества;
 - приказы;
 - монастыри
98. Выберите правильный ответ. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?
- дата, регистрационный номер документа;
 - заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
 - резолюция, отметка о наличии приложений
99. Выберите правильный ответ. Делопроизводство – это...
- движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
 - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
 - запись информации на различных носителях по установленным правилам
100. Выберите правильный ответ. Расположение реквизитов на бланке документа определяется
- составителем документа;
 - правилами унификации документов;
 - государственным стандартом
101. Выберите правильный ответ. Реквизит «Наименование вида документа»
- позволяет судить о назначении документа;
 - позволяет судить о названии организации – автора документа;
 - придает содержанию документа нормативный или правовой характер
102. Выберите правильный ответ. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?
- Директору школы № 269
Ивановой Тамаре Петровне
 - Директору школы № 269
Ивановой Т.П.

- Директору Московской школы № 269
Т.П. Ивановой
103. Выберите правильный ответ. Реквизит «Заголовок к тексту»
- отражает краткое содержание документа;
 - позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
 - необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ
104. Выберите правильный ответ. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?
- на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;
 - на верхнем поле документа;
 - в нижнем правом углу первого листа документа
105. Выберите правильный ответ. В исходящих документах реквизит «Виза» проставляется
- ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
 - на экземпляре документа, помещаемого в дело;
 - на оборотной стороне первого листа документа
106. Выберите правильный ответ. Реквизит «Отметка об исполнителе»
- необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;
 - является одним из основных способов удостоверения документа;
 - фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа
107. Выберите правильный ответ. Датой протокола является...
- дата подписания протокола;
 - дата проведения заседания;
 - дата регистрации протокола
108. Выберите правильный ответ. Приказ по основной деятельности создается для...
- подтверждения установленных фактов, событий, действий;
 - решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;
 - отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией
109. Выберите правильный ответ. Виза юриста на приказе
- означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
 - обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу
110. Выберите правильный ответ. Протоколы нумеруются порядковыми номерами...
- в пределах всего времени существования организации;
 - в пределах календарного года;
 - в пределах пяти лет
111. Выберите правильный ответ. Вопросы повестки дня в протоколе располагаются...
- по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса;
 - в любом порядке;
 - по степени важности обсуждаемых вопросов
112. Выберите правильный ответ. Документы, составляемые комиссией, подписываются...
- руководителем организации;
 - председателем комиссии;

- председателем и членами комиссии;
 - председателем комиссии и секретарем
113. Выберите правильный ответ. Текст акта делится на две части
- вводную и основную;
 - вводную и констатирующую, содержащую выводы;
 - начальную и заключительную, содержащую выводы
114. Выберите правильный ответ. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?
- наименование организации;
 - наименование вида документа;
 - дата документа;
 - регистрационный номер документа;
 - гриф утверждения документа
115. Выберите правильный ответ. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются...
- руководителем (и заверяются печатью);
 - руководителем;
 - начальником отдела кадров
116. Выберите правильный ответ. Докладная записка – это...
- документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;
 - документ, подтверждающий факты, события, действия;
 - предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение
117. Выберите правильный ответ. Датой докладной записки считается...
- дата излагаемого события;
 - дата подписания докладной записки;
 - дата принятия резолюции
118. Выберите правильный ответ. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают...
- назначением ответственного за исполнение приказа;
 - указанием сроков действия приказа;
 - ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа
119. Выберите правильный ответ. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся...
- 5 лет;
 - 10 лет;
 - 75 лет;
 - 100 лет
120. Выберите правильный ответ. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?
- в первый день работы;
 - не позднее недельного срока после начала работы;
 - не позднее месяца с начала работы
121. Выберите правильный ответ. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

- 29;
 - 30;
 - 31
122. Выберите правильный ответ. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему
- в соответствии с уставом (положением об организации);
 - в соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы;
 - в соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации
123. Выберите правильный ответ. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?
- когда оно закреплено в учредительных документах организации;
 - когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа;
 - когда приказом руководителя разрешено его использование
124. Выберите правильный ответ. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?
- форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации;
 - почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации
125. Выберите правильный ответ. Когда оформляется реквизит «Место составления или издания документа»?
- всегда, на каждом документе;
 - в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации»;
 - во всех случаях, когда документы отправляются из организации
126. Ответьте на вопрос. Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу?
127. Закончите предложение. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве – это...
128. Назовите реквизит, указанный в данном фрагменте: «Ректору университета господину Смолкину С.А. 634356 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15»
129. Назовите реквизит, указанный в данном фрагменте: «Генеральный директор л/п И.К. Сомов»
130. Назовите реквизит, указанный в данном фрагменте: «Зам. директора Хромову М.А. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.03.2018г. Личная подпись 18.01.2018г.»
131. Назовите реквизит, указанный в данном фрагменте: «Об усилении контроля пропускного режима»
132. Назовите реквизит, указанный в данном фрагменте: «Симонова Валентина Петровна 989-24-74»
133. Назовите реквизит, указанный в данном фрагменте: «Приложение: на 3л. в 2 экз.»
134. Закончите предложение. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности – это...

135. Выберите правильный ответ. Распорядительные документы – это
- совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений;
 - совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность;
 - совокупность документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы
136. Выберите правильный ответ. Организационные документы – это
- совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений;
 - совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность;
 - совокупность документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы
137. Выберите правильный ответ. Информационно-справочные документы – это
- совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений;
 - совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность;
 - совокупность документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы
138. Вставьте пропущенное слово. – совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам
139. Закончите предложение. Формирование дел осуществляется в соответствии с...
140. Сформулируйте правильный ответ. Назовите документ, в котором распорядительная часть текста начинается словом «Обязываю»
141. Сформулируйте правильный ответ. Назовите документ, в котором распорядительная часть текста начинается словом «Предлагаю»
142. Сформулируйте правильный ответ. Какое письмо Вы составите, если необходимо дать описание рекламируемых услуг.
143. Выберите правильный ответ. Что включает в себя реквизит «Гриф согласования документа»?
- должность визирующего документ, личная подпись, расшифровка подписи, дата согласования;
 - подпись и должность визирующего документ, его номер телефона;
 - должность, подпись визирующего документ и дата подписания
144. Выберите правильный ответ. В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?
- должность лица в подписи обязательно должна быть указана всегда;
 - при оформлении на бланке должностного лица;
 - при оформлении на общем бланке
145. Выберите правильный ответ. Какие этапы проходят исходящие документы?
- составление проекта документа;
 - регистрация;
 - прием и первичная обработка;
 - контроль за исполнением

146. Выберите правильный ответ. В каких случаях удобнее использовать журнальную форму регистрации документов?
- при большом документообороте;
 - при малом документообороте
147. Закончите предложение. Выражение «Пожалуйста, сообщите...» говорит о том, что письмо по содержанию является...
148. Выберите правильный ответ. Документы одного автора – это
- основание при авторском признаке формирования документов в дела;
 - основание при корреспондентском признаке формирования документов в дела;
 - основание при номинальном признаке формирования документов в дела
149. Выберите правильный ответ. Реквизит «Дата документа» оформляется
- от 0-го положения табулятора;
 - от 1-го положения табулятора;
 - от 2-го положения табулятора;
 - от 3-го положения табулятор
150. Выберите правильный ответ. Документ, адресованный руководителю и содержащий изложение вопроса с выводами и предложениями составителя, называется...
- протокол;
 - докладная записка;
 - справка;
 - объяснительная записка

4. Эталоны ответов на вопросы

№ вопроса	Правильный ответ
1	смешанная централизованная децентрализованная
2	сканера
3	документов, подтверждающих эти изменения
4	официальное сообщение, переданное по телефону
5	регистрационный номер
6	коллежское делопроизводство
7	дубликат
8	заверенная часть текста подлинника
9	сопроводительным
10	приглашением
11	формирование дел
12	классификатору управленческой документации
13	единая государственная система документационного обеспечения управления
14	08.02.2018
15	входящие исходящие внутренние
16	дополнение к личному листку по учету кадров
17	штатное расписание

18	характеристика
19	распоряжение положение о структурном подразделении резюме
20	исходящими
21	отметка об исполнении документа и направлении его в дело
22	личное дело
23	в одном экземпляре
24	шаблоном
25	документы по личному составу
26	расстояние между основаниями смежных строк
27	акт
28	централизованная
29	клавиатуры
30	трудовая книжка
31	вступление основная часть выводы (рекомендации)
32	список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения
33	личная карточка
34	вводная основная
35	бланк
36	официальное сообщение, переданное по телеграфу
37	протокол
38	решение
39	констатирующая, распорядительная
40	экспертная комиссия
41	документооборотом
42	документ
43	приказа по личному составу
44	руководитель
45	в обязательном порядке
46	в день увольнения
47	уточняется в конце каждого календарного года и вводится с 1 января следующего года
48	служебные, личные
49	1 – приказное 2 – коллежское 3 – исполнительское (министерское) 4 – централизованное 5 – компьютерное
50	реквизит
51	на постоянной основе

52	автобиография
53	действительны все сроки хранения, принятые в традиционном делопроизводстве
54	сразу по завершении его в делопроизводстве
55	регистрация документов в местах их создания или исполнения
56	заявление
57	резюме
58	номинальный предметно-вопросный авторский корреспондентский географический хронологический
59	обеспечение исполнения тех документов, которые по поручению руководителя поставлены на контроль
60	должностная инструкция
61	документы одного адресата
62	содержание документов
63	информационные, отчетные, внутренние, внешние
64	общий бланк (основной) бланк письма (основной) бланк конкретного вида документа (дополнительный) должностной бланк (дополнительный) бланк структурного подразделения (дополнительный)
65	информационную организационную управленческую воспитательную
66	письменные графические фотодокументы
67	примерные, типовые, индивидуальные
68	классификация
69	черновик, подлинник
70	напоминание
71	их подписания
72	исполнителю
73	регистрации документа
74	констатирующей части текста
75	день поступления
76	день подписания
77	внутренними
78	один раз
79	служба ДОУ
80	любого вида документа, кроме письма

81	четырёх адресатов
82	на одном уровне
83	друг под другом в соответствии с занимаемой должностью
84	на всех документах организации
85	на последнем листе документа под подписью; на обороте последнего листа подлинника документа; на листе согласования (визирования), прилагаемого к документу
86	письмах
87	на всех документах, кроме писем
88	дату поступления; номер документа
89	место хранения
90	резолуция
91	связного текста анкеты таблицы
92	актом
93	передаче в архив
94	программа для составления и редактирования документов
95	документ, подтверждающий какие-либо факты или события
96	совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов
97	приказы
98	дата, регистрационный номер документа
99	отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
100	государственным стандартом
101	позволяет судить о назначении документа
102	Директору Московской школы № 269 Ивановой Т.П.
103	отражает краткое содержание документа
104	на верхнем поле документа
105	на экземпляре документа, помещаемого в дело
106	необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ
107	дата проведения заседания
108	решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом
109	означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону
110	в пределах календарного года
111	по степени важности обсуждаемых вопросов
112	председателем и членами комиссии
113	вводную и констатирующую, содержащую выводы
114	гриф утверждения документа
115	руководителем (и заверяются печатью)

116	документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя
117	дата подписания докладной записки
118	ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа
119	75 лет
120	не позднее недельного срока после начала работы
121	30
122	в соответствии с уставом (положением об организации)
123	когда оно закреплено в учредительных документах организации
124	почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации
125	в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации»
126	после фамилии
127	стандартизация
128	адресат
129	подпись
130	резолуция
131	заголовок к тексту
132	отметка об исполнителе
133	отметка о приложении
134	устав
135	совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность
136	совокупность документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы
137	совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений
138	дело
139	заголовками дел по номенклатуре
140	распоряжение
141	указание
142	рекламное
143	должность визирующего документ, личная подпись, расшифровка подписи, дата согласования
144	при оформлении на бланке должностного лица
145	составление проекта документа регистрация
146	при малом документообороте
147	просьбой
148	основание при авторском признаке формирования документов в дела
149	от 0-го положения табулятора
150	докладная записка

4. Комплект билетов.

5. Экзаменационная ведомость.

Оценка запланированных результатов по МДК

Результаты обучения (элементы)	Показатели оценки результата
У5 составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации.	- правильно составляет, оформляет реквизиты организационных, распорядительных и справочно-информационных документов согласно ГОСТ.
У6 вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу)	- организует и регулирует документационные потоки предприятия; - обрабатывает и регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы; - осуществляет соблюдение сроков исполнения документов, поставленных на контроль.
У7 составлять и оформлять номенклатуру дел организации.	- умеет работать с типовой, примерной номенклатурой дел (НД) организации; - составляет и оформляет индивидуальную, сводную НД организации; - умеет вносить изменения в НД; - использует в работе НД.
У8 формировать дела в соответствии с номенклатурой дел.	- использует нормативные документы для организации работы по формированию дел; - умеет формировать отдельные категории дел; - соблюдает требования к документам, формируемым в дело.
У10 подготавливать дела к передаче на архивное хранение	- формирует дела в соответствии с НД; - оформляет дела к сдаче в архив; - проводит экспертизу ценности документов; - оформляет акты о выделении документов (дел) к уничтожению
У11 использовать организационную технику в профессиональной деятельности.	- использует в работе секретаря организационную технику.
У16 подготавливать документы различной степени сложности	- составляет и оформляет простые и сложные документы.
У17 использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами	- использует информационные технологии при подготовке документов, при регистрации документов посредством электронного документооборота, при осуществлении архивного хранения
32 нормативные методические документы по	- знает нормативно-методические

документационному обеспечению управления.	документы по ДОУ: Государственные стандарты на документацию, унифицированные системы документации, нормативные документы по организации архивного хранения документов, общероссийские классификаторы по ОКУД, ОКПО.
34 классификацию служебных документов.	- объясняет характеристику и состав организационных, распорядительных, справочно-информационных документов; умеет делить документы на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.
35 единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ	- знает требования к оформлению служебных документов согласно ГОСТ.
36 виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию	- знает основные форматы бумаги, используемые для изготовления бланков; - знает варианты расположения штампа на бланках; - знаете назначение основных и дополнительных бланков
38 основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления	- знает деление организационно-распорядительных документов на группы; знает особенности составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных документов.
39 этапы составления служебных документов	- демонстрирует знания основных этапов составления служебных документов; знает этапы подготовки документа: составление проекта документа, согласование, оформление, подписание, доведение документа до исполнителей.
311 требования к организации документооборота организации.	- знает технологию организации документооборота в организации и понимает общие принципы работы с документопотоками.
314 правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации.	- знает поэтапное составление и оформление номенклатуры дел организации.
317 этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение	- применяет знания поэтапной подготовки дел к сдаче на архивное хранение; - знает сроки хранения документов (дел).
318 правила организации архивного хранения	- знает основные правила работы архивов

дел	<p>организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает требования к передаче дел на архивное хранение; - знает основные функции работы экспертной комиссии.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - проявляет интерес к выбранной профессии, постоянно самосовершенствуется и повышает профессиональный уровень.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"> - обосновывает выбор и профессиональное применение методов и способов решения задач в процессе выполнения должностных обязанностей по документационному обеспечению управления; - демонстрирует эффективность и качество выполнения проф. задач.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<ul style="list-style-type: none"> - проявляет способности профессионально принимать решения в различных производственных стандартных и нестандартных ситуациях; - несет ответственность за результаты выполненной работы.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10. Соблюдать требование безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдает правила и нормы техники безопасности при работе с офисным оборудованием; - соблюдает режимы труда и отдыха; - соблюдает правила пожарной безопасности на рабочем месте.
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.	<ul style="list-style-type: none"> - определяет последовательность расположения реквизитов документов системы ОРД; - оформляет проекты документов входящих в систему ОРД; - составляет, редактирует и оформляет организационно-распорядительную документацию; - обосновывает выбор организационной техники при создании и оформлении документов; - демонстрирует практический опыт в

	подготовке документов.
ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	<ul style="list-style-type: none"> - разделяет документы по документопотокам на входящие, исходящие и внутренние; - определяет формы и порядок регистрации документов.
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	<ul style="list-style-type: none"> - различает виды номенклатур дел организации; - обобщает полученные знания и применяет их при составлении и оформлении номенклатуры дел; - использует современные средства организационной техники для обеспечения сохранности документов и дел; - соблюдает организацию безопасной работы при использовании ПК и др. средств оргтехники.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	<ul style="list-style-type: none"> - определяет сроки хранения дел; - объясняет различия в сроках хранения документов; - выполняет операции по подготовке документов передаваемых на архивное хранение; - выделяет документы к уничтожению и снятию их с учёта.
ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	<ul style="list-style-type: none"> - обосновывает выбор программы при подготовке цифровых таблиц; - применяете программы MS Office при оформлении цифровых таблиц; - выполняет операций по форматированию таблиц.

Критерии оценки ответов, обучающихся

Правильные ответы автоматически подсчитываются в системе тестирования «Айрен».

По окончании прохождения теста на экран выводится результат и оценка, полученная за экзамен:

- оценка 5 «отлично» - правильно выполнено 85 – 100 % заданий;
- оценка 4 «хорошо» - правильно выполнено 70 – 84 % заданий;
- оценка 3 «удовлетворительно» - правильно выполнено 55 – 69 % заданий;
- оценка 2 «неудовлетворительно» - правильно выполнено 1 – 54 % заданий.

5. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. Форма проведения: тестирование на ПК.

2. Условия выполнения

Инструкция для обучающихся. Вам необходимо выполнить тестовое задание в системе тестирования «Айрен». Тест содержит 45 вопросов: на выбор одного правильного ответа, выбор нескольких правильных ответов, вставка ключевого слова, формулирование правильного ответа, установление соответствия. По окончании тестирования программа подсчитает % правильных ответов и выведет на экран полученную оценку.

Время выполнения задания: 45 минут

Оборудование учебного кабинета: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; программа тестирования Айрен

Технические средства обучения: нет

Информационные источники: нет

Требования охраны труда: инструктаж по технике безопасности при работе на ПК

3. Пакет материалов для проведения экзамена по ПМ

1. Перечень тем, контролируемых в ходе проведения экзамена по ПМ.

Тема 1.5. Оформление организационных документов.

Тема 1.6. Оформление распорядительных документов.

Тема 1.7. Оформление информационно-справочной документации.

Тема 1.8. Документирование работы с персоналом.

Тема 2.1. Документооборот предприятия. Контроль исполнения документов.

Тема 3.1. Номенклатура дел организации.

Тема 3.2. Общие принципы формирования дел.

Тема 4.1. Принципы работы архива на предприятии.

Тема 4.2. Оформление документов/дел к уничтожению и на длительное, постоянное хранение.

1.1. Практические задания (ситуационные задачи) на экзамен по ПМ

№ 1. Составьте и оформите проект приказа по основной деятельности по следующим данным:

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2022 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М. Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Начальник планово-экономического отдела Маковой С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината. Контроль за исполнением данного приказа был возложен на начальника планово-экономического отдела Маковой С.Н. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 2. Составьте и оформите письмо-просьбу согласно следующей ситуации:

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р. Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И. Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо содержало приложение с материалом публикации на 1 л. в 2 экз. Письмо было составлено исполнителем Л.И. Писаревой, подписано директором А.Р. Смирновым и главным бухгалтером В.А. Антоновой. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 3. Составьте и оформите протокол заседания согласно следующей ситуации:

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.20__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонова П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 20__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д. Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 20__ г. на 5%.

По второму вопросу сделала сообщение главный бухгалтер Стулова М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонова П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый выступающий одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.20__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 20__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав. канцелярией Шептунова В.Г. Собрание вел председатель О.А. Румянцев. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 4. Составьте и оформите акт приема-передачи согласно следующей ситуации:

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А. Волового и членов комиссии Борисова М.Ю. начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П. бухгалтера, и Романовой И.К. офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К. Романовой 11.07.20__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345 (1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-й экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й – главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И. Степановым. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 5. Составьте и оформите справку согласно следующей ситуации:

Старший менеджер отдела перевозок туристической компании «Мир» Соколикowa О.Н. подготовила служебную справку об организации авиаперевозок туристов по состоянию на 01.07.2021 г. на имя генерального директора компании Савельева М.М.

В справке сообщалось, что к началу туристического сезона компанией было зарезервировано 45 посадочных мест в самолетах авиакомпании «Россия», следующих чартерным рейсом в г. Рим. К 01.06.2021 г., вопреки предварительному прогнозу, численность туристических групп, вылетающих в Италию, возросла до 80 человек, в результате чего из-за нехватки посадочных мест возникли трудности с отправкой туристов. Самолеты авиакомпании «Россия» имеют 180 посадочных мест, но предоставить большее число мест компания не имеет возможности.

Также в справке сообщалось, что для решения вопроса с отправкой туристических групп по предложению отдела перевозок был заключен контракт с авиакомпанией «Внуковские авиалинии», которая имеет возможность предоставить до 100 посадочных мест на каждом рейсе в г. Рим. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 6. Составьте и оформите письмо согласно следующей ситуации:

Московский радиотехнический колледж имени академика А.А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б. Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б. Мартынюком 15 марта текущего года. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 7. Составьте и оформите приказ по личному составу согласно представленной ситуации. Для поиска унифицированной формы приказа необходимо воспользоваться справочно-поисковой системой.

Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля 20__ года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами с окладом согласно штатному расписанию. Ей был установлен испытательный срок на три месяца. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его руководителем Шохиним А.Н. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 8. Составить и оформить докладную записку, отметить все имеющиеся ошибки в докладной записке, отредактировать ее. Начальнику авторемонтной станции товарищу Кулеванову Обращаюсь к вам с настоящей докладной по следующему, очень важному для меня поводу: внутрицеховая проверка и контрольные испытания отремонтированных станций автомашин иногда требуют оставления на кратковременную сверхурочную работу слесарей-наладчиков и шоферов. Мы подчас сталкиваемся с трудностями при оформлении сверхурочных с бухгалтерией. Поэтому вам срочно необходимо разобраться в этом вопросе и обеспечить принятие нужных мер, касающихся сказанного мною выше. Старший техник Дьячков Леня. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 9. Составьте и оформите приказ по личному составу согласно представленной ситуации. Для поиска унифицированной формы приказа необходимо воспользоваться справочно-поисковой системой.

29 апреля текущего года главный бухгалтер ОАО «Звездные системы» направила генеральному директору служебную записку с просьбой премировать своего заместителя Петровскую И.В., которая в дополнение к своим основным обязанностям в кратчайшие сроки провела выборку данных по основным средствам (1207 учетных единиц) за 2022 год и внесла их трансформационную таблицу, передаваемую аудиторской компании для составления отчетности по МСФО холдинга, в который входит ОАО «Звездные системы». В служебной записке также сообщалось, что работы были выполнены с высоким качеством и от аудиторской компании была получена устная благодарность за оперативность. На служебной записке генеральный директор Филиппов Т.А. написал резолюцию о выплате Петровской И.В. денежных средств в размере пяти тысяч рублей. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 10. Составьте и оформите проект приказа по основной деятельности согласно следующей ситуации:

А.Н. Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования. Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н. Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В. Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н. Федорова. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 11. Составьте и оформите сопроводительное письмо согласно следующей ситуации:

Исполнителем М.Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 12. Составьте и оформите телефонограмму согласно следующей ситуации:
ЗАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством составления

телефонограммы, в которой ЗАО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет (45 000 руб. 00 коп.) в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма была подписана заместителем директора З.М. Сониным и передана его секретарем. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 13 Составьте и оформите акт ревизии согласно следующей ситуации:

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А. (зам. главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Акт составлен в двух экземплярах: для главного бухгалтера, в дело, и вступил в действие с момента утверждения директором завода. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 14. Составьте и оформите объяснительную записку согласно следующей ситуации:

Заведующая учебной частью Челябинского автотранспортного колледжа Л.Д. Давыдова 20 июня текущего года подготовила объяснительную записку на имя директора колледжа Г.И. Мишина, в которой содержалась информация о нарушении сроков выполнения заявки на дипломы для выпускников колледжа управлением образования.

Заявка на 250 дипломов была подана в марте текущего года, а вручение дипломов выпускникам колледжа назначено на 30 июня текущего года.

Многие выпускники и их родители выразили обеспокоенность тем, что студенты, желающие продолжить образование, не имея дипломов об окончании колледжа, не смогут подать заявления в высшие учебные заведения в установленные сроки. Учебная часть в настоящее время выдает студентам вместо дипломов справки о получении среднего профессионального образования, и эта непредвиденная работа нарушает выполнение других не менее важных обязанностей. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 15. Составьте и оформите распоряжение согласно следующей ситуации:

Глава Республики Карелия С.Л. Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК.

Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонцкого района. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 16. Составьте и оформите указание согласно следующей ситуации:

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) П.И. Сошников 1 декабря 20__ года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря 20__ года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря 20__года. Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юристом. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 17. Оформите опись дел согласно следующим данным:

Опись дел № 1 дел постоянного хранения за 2017 год Управления культуры администрации г. Москвы, подчиняется Министерству культуры РФ, фонд № 165, утверждается начальником управления культуры администрации С.Н. Павловым, составлена архивистом управления Т.Н. Прохоровой.

Секретариат

01-01; Приказы управления культуры по основной деятельности; 11.01.2017-23.12.2017; 10 листов

01-04; Приказы начальника культуры по основной деятельности; 12.01.2017-29.12.2017; 120 листов

01-07; Уставы муниципальных учреждений управления культуры; 2017; 50 листов

01-08; Утвержденное штатное расписание; 2017; 4 листа

01-09; Смета расходов муниципальных учреждений культуры; 2017; 45 листов

01-10; Положение об управлении культуры администрации города; 2017; 23 листа

01-11; План работы управления культуры; 2017; 13 листов

01-12; Отчёт управления культуры о выполнении целевых и текущих программ, планов (годовой); 2017; 13 листов

01-13; Список муниципальных учреждений культуры города; 2017; 10 листов

01-14; Номенклатура дел, описи дел (утвержденные); 2017; 42 листа.

Для поиска формы описи дел необходимо воспользоваться справочно-поисковой системой. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 18. Составьте и оформите акт приема-передачи документов на государственное хранение, используя следующие реквизиты:

ОАО Магнитогорский металлургический комбинат, фонд № Р-99, в связи с истечением сроков хранения документов передаёт на постоянное хранение в архивный отдел администрации города описи дел постоянного хранения: № 1 в количестве 3 экземпляров за 1998 г. – 97 ед. хранения; № 2 в количестве 3 экземпляров за 1999 г. – 56 ед. хранения; № 3 в количестве 3 экземпляров за 2000 г. – 78 ед. хранения; № 4 в количестве 3 экземпляров за 2001 г. – 44 ед. хранения; № 5 в количестве 3 экземпляров за 2002 г. – 81

ед. хранения. Передачу провели заведующая архивом ОАО ММК З.А. Павлова и главный специалист архивного отдела К.Н. Кадошников. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Для поиска акта необходимо воспользоваться справочно-поисковой системой.

№ 19. Составьте и оформите архивную справку о трудовом стаже, используя следующие данные:

Архивная справка о трудовом стаже за 1978-1979 гг. выдана архивным отделом администрации г. Магнитогорска Семёновой Нине Васильевне, 1960 года рождения, проживающей по адресу: ул. Первомайская, д. 18, кв. 34.

Семёнова Н.В. работала в столовой № 6 Магнитогорского производственного объединения общественного питания. Основание: ф. 498, оп. 4, д. 19, л. 16, д. 24, л. 68. Справка оформлена на бланке архива и подписана начальником архивного отдела В.П. Иконниковой и специалистом Ю.А. Сошиной. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

№ 20. Составить и оформить указание зам. директора фирмы об организации работы копировально-множительного бюро. В тексте укажите, что в соответствии с приказом директора, зам. директора фирмы обязывает зав. копировально-множительного бюро разработать форму заказа на размножение документов, выдавать размноженные документы исполнителям с соответствующей распиской в журнале учета, регистрировать поступающие на размножение документы, контроль исполнения возложить на начальника общего отдела. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 21. Составить и оформить протокол:

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.20__г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И. Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П. Петровым. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 22. Составить и оформить приказ по личному составу. Для поиска унифицированной формы приказа необходимо воспользоваться справочно-поисковой системой.

Директор ООО «Мечта» города Владимир, Поляков В.М. 10 февраля текущего года издал приказ о направлении в командировку начальника юридического отдела Скворцова И.О. сроком на 3 дня с учетом времени нахождения в пути. В приказе было поручено выехать Скворцову И.О. в г. Суздаль на завод «Прогресс» для заключения контракта на поставку технологического оборудования. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 23. Составить и оформить служебное письмо:

Составить и оформить письмо –просьбу начальника планово-экономического управления ОАО «Редуктор» в адрес директора Института экономики с просьбой рекомендовать

специалистов из числа выпускников заочного отделения института последних лет, имеющих опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов управления. В письме было высказано пожелание претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес управления, а также, по возможности, представить рекомендательные письма с последних мест работы. Остальные данные укажите самостоятельно. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 24. Подготовить приказ о переводе на другую должность Васильевой Антонины Павловны, старшего экономиста отдела перевозок, на должность начальника отдела перевозок с 28 сентября 2022 г. с окладом по штатному расписанию на основании представления заместителя директора по производственным вопросам Никонорова Л.Н. и личного заявления Васильевой А.П. При оформлении реквизитов приказа следует учесть, что последним номером приказа по личному составу был № 148-К.

Для поиска унифицированной формы приказа необходимо воспользоваться справочно-поисковой системой. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 25. Составить протокол заседания сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант», которые провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 20__ г. На заседании присутствовало 6 человек. С сообщением слушали бухгалтера Суркову А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 20__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока. В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н. Кротов, главный бухгалтер, и Г.А. Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А. Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 20__ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 20__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.20__ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 20__ г. Заседание вела председатель К.М. Левашова, протоколировал секретарь И.В. Хомяков.

Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 26. Составить и оформить докладную записку:

Руководитель отдела новых проектов О.В. Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д. Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В. Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В. Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности

менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 27. Заполнить форму номенклатуры дел (НД) по заданию. Для поиска формы НД воспользуйтесь справочно-поисковой системой.

В деятельности Закрытого акционерного общества «Документ» (ЗАО «Документ») в 2023 году планируют завести следующие документы:

- В службе документационного обеспечения управления (Служба ДОУ):
 - Устав закрытого акционерного общества, учредительный договор (хранится постоянно, ст. 13, 14);
 - Положение о структурных подразделениях (хранится постоянно, ст. 16);
 - Постановление Совета Директоров по основной деятельности (хранится постоянно, ст. 5-а);
 - Протоколы совещаний руководства по основной деятельности (хранится постоянно, ст. 5-а);
 - Протоколы общих собраний акционеров (хранится постоянно, ст. 5-ж);
 - Сводная номенклатура дел акционерного общества (хранится постоянно, ст. 67);
 - В данном структурном подразделении оставлено 3 (три) пустых резервных места для вписания;
- В финансовом отделе:
 - Годовой финансовый план (хранится постоянно, ст. 135-а);
 - Квартальные финансовые планы (хранится 5 лет, ст. 135-в);
 - Месячные финансовые планы (хранится 1 год, ст. 135-г);
 - Документы о финансировании всех видов деятельности структурных подразделений (справки, бюджетные поручения, заявки) (хранится 5 лет, ЭПК, ст. 113);
 - Годовые сметы административно-хозяйственных и управленческих расходов, расчеты к ним (хранится постоянно, ст. 112-а);
 - Квартальные сметы административно-хозяйственных и управленческих расходов, расчеты к ним (хранится 5 лет, ст. 112-б);
 - Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления (хранится 5 лет, ст. 117);
 - Документы об открытии, оплате текущих и расчетных счетов (положения, карточки, переписка) (хранится 5 лет, ст. 121);
 - В данном структурном подразделении оставлено 5 (пять) пустых резервных мест для вписывания;
- Служба персонала:
 - Распорядительные документы и инструктивные письма государственных органов и вышестоящих организаций по вопросам работы с кадрами (хранится до минования надобности, ст. 1-б);
 - Должностные инструкции работников (хранится постоянно, ст. 35-а);
 - Приказы по личному составу о приеме (хранится 75 лет, ЭПК, ст.- 6-б);

- Приказы по личному составу о переводе (хранится 75 лет, ЭПК, ст.- 6-б);
- Приказы по личному составу об увольнении (хранится 75 лет, ЭПК, ст.- 6-б);
- Приказы по личному составу об отпуске, командировании (хранится 5 лет, ст. 6-в);
- Журнал учета приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение) (хранится 75 лет, ст. 358-ф);
- Журнал учета приказов по личному составу (отпуск, командирование) (хранится 75 лет, ст. 358-х);
- Правила внутреннего трудового распорядка (хранится 1 год, ст. 407);
- В данном структурном подразделении оставлено 2 (два) пустых резервных места для вписывания.

Составила данную номенклатуру дел 22 декабря 2022 года руководитель службы ДОУ Власова Т.Т., завизировала в тот же день заведующая архивом Павлова Маргарита Николаевна и утвердил генеральный директор ЗАО «Документ» Белкин В.С. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 28. Оформить служебную записку:

Начальник производственного отдела ЗАО «Меркурий» Турецкий А.Е. 27 января текущего года подготовил служебную записку генеральному директору Орлову С.В. о премировании, в которой сообщил, что электрик Герасимов П.И. проводил восстановительно-ремонтные работы электрогенератора ASD-5000FG в период с 23 по 25 января текущего года.

За качественное выполнение работы и образцовое исполнение своих должностных обязанностей, Турецкий А.Е. просил поощрить Герасимова П.И. денежной премией. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 29. На основании представленного заявления оформить приказ об увольнении. Для поиска унифицированной формы приказа необходимо воспользоваться справочно-поисковой системой.

*В приказ. Уволить с 28.01.2023 г.
Орлов*

*Генеральному директору
ЗАО «Меркурий»
Орлову С.В.*

*менеджера по закупкам
Игнатенко В.Т.*

Заявление

Прошу уволить меня с занимаемой должности по собственному желанию с 28.01.2023 г.

27 февраля 2023 г

Игнатенко

№ 30. ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в

течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д. Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д. Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о перечислении денежных средств было составлено исполнителем Р.Т. Юдиной и подписано Федоровой 12 августа 20__ года. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Эталоны ответов на практические задания

№ 1

Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности
(РОСМУЗПРОМ)

**Московский комбинат по производству музыкальных инструментов
и мебели «Мелодия»**

ПРИКАЗ

12.04.2023

№ 123

О премировании за 1 квартал 2023 года

В соответствии с Положением о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденным 05.01.2022 г. № 27

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15.04.2023 г.
2. Главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. организовать выплату премии к 20.04.2023 г.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника планово-экономического отдела Маковой С.Н.

Директор комбината
Ткачев

Ткачев

А.П.

Визы:

Начальник планово-экономического
отдела
Маковей

Маковей

С.Н.

Главный бухгалтер
Трошина

Трошина

С.Г.

№ 2

ЗАО «Антуриум»

Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123
тел./факс 432-90-78,
ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123
расч.счет 12345678901234567890
в ФБК «ГУТА-банк»
Корр.счет 987654321098765444321
БИК 123456789)

Главному редактору журнала «Дело»
Полевому В.И.

Москва, Стремянной пер., д. 45, 147897

13.03.2023

№ 36-п

На № _____ от _____

О размещении рекламы

Уважаемый Вадим Витальевич!

Просим разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере
Вашего журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы.

Оплату публикации гарантируем.

Приложение: материал публикации на 1 л. в 2 экз.

С уважением,

Директор
Смирнов

Смирнов

А.Р.

Главный бухгалтер
Антонова

Антонова

В.А.

Писарева Любовь Ивановна
8(977) 23-13-48

№ 3

ООО «Астрейя»

ПРОТОКОЛ

12.08.2022

№ 7

Санкт-Петербург

очередного заседания дирекции

Председатель – Румянцев О.А.

Секретарь – Белова Н.Д.

Присутствовали: Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонова П.Л., Шептунова
В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ходе рекламной кампании в III квартале 2022 г.
Доклад начальник отдела рекламы Вострякова С.Т.
2. О переходе на новую систему выплаты премиальных.
Доклад главного бухгалтера Стуловой М.И.

1. СЛУШАЛИ:

Вострякова С.Т., начальника отдела рекламы, о ходе рекламной кампании в III квартале 2022 г. (доклад прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Тимофеев А.А., финансовый директор - одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 2022 г. на 5%.

РЕШИЛИ:

Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 2022 г.

2. СЛУШАЛИ:

Стулова М.И., главный бухгалтер, о переходе на новую систему выплаты премиальных (доклад прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Антонова П.Л., начальник отдела кадров - одобрила новую систему выплаты премиальных и рекомендовала подготовить необходимые документы к 01.09.2022 г.

Лебедев И.М., директор по продажам - предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

РЕШИЛИ:

1. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.2022 г.

2. Назначить ответственным за подготовку собрания зав. канцелярией Шептунову В.Г.

Председатель
Секретарь

Румянцев
Белова

О.А. Румянцев
Н.Д. Белова

№ 4

ЗАО «Леонтия»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ П.И. Степанов

«___» _____ 20__ г.

А К Т

11.07.2022 г. № 17

г. Новосибирск

приема-передачи оргтехники

Основание: докладная записка офис менеджера Романовой И.К. от 10.07.2022 г.

Составлен комиссией в составе:

Председатель – начальник технической группы Воловой А.А.

Члены комиссии: 1. Начальник административно-хозяйственного отдела Борисова М.Ю.

2. Бухгалтер Смирнова Л.П.

3. Офис-менеджер Романова И.К.

11.07.2022 г. комиссия провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации:

1. Копировальный аппарат Xerox 345 (1 шт.),

2. Шредер (инв.номер 367, 1 шт.), ф

3. Факс 47823 (1 шт.).

Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия.

Составлен в 3 экз.:

1-й экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела;

2-й – главному бухгалтеру;

3-й – в дело 23-02.

Председатель Воловой	<i>Воловой</i>	А.А.
Члены комиссии Борисова	<i>Борисова</i>	М.Ю.
	<i>Смирнова</i>	Л.П. Смирнова
	<i>Романова</i>	И.К. Романова

№ 5

ОТДЕЛ ПЕРЕВОЗОК

«Мир

СПРАВКА

02.07.2021 г. № 28

г. Анапа

Генеральному директору
туристической компании

Савельеву М.М.

**Об организации авиаперевозок туристов
по состоянию на 01.07.2021 г.**

К началу туристического сезона нашей компанией было зарезервировано 45 посадочных мест в самолетах авиакомпании «Россия», следующих чартерным рейсом в г. Рим.

К 01.06.2021 г., вопреки предварительному прогнозу, численность туристических групп, вылетающих в Италию, возросла до 80 человек, в результате чего из-за нехватки посадочных мест возникли трудности с отправкой туристов. Самолеты авиакомпании «Россия» имеют 180 посадочных мест, но предоставить большее число мест компания не имеет возможности.

Для решения вопроса с отправкой туристических групп по предложению нашего отдела был заключен контракт с авиакомпанией «Внуковские авиалинии», которая имеет возможность предоставить до 100 посадочных мест на каждом рейсе в г. Рим.

Старший менеджер
Соколикова

Соколикова

О.Н.

№ 6

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
**Московский радиотехнический колледж
им. академика А.А. Расплетина**

Москва, ул. Б. Декабрьская, 5, 124000,
тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36

Директорам школ г. Москвы

15.03.2023 г. № 237
На № _____ от _____

**Об открытии в 2023/2024 уч. году
новых факультетов**

Уважаемые господа!

Сообщаем Вам об открытии в новом учебном году в нашем колледже двух факультетов:

- факультет современных информационных технологий;
- юридический факультет.

Правила приема на указанные факультеты общие.

С уважением,

Директор
Мартынюк

Мартынюк

Л.Б.

Степанова Лидия Павловна
8 (977) 255-33-77

№ 7

Унифицированная
форма № Т-1
Утверждена
Постановлением
Госкомстата

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

Денисова «20» июля 2022 г.
(личная подпись)

№ 8

*Начальнику
авторемонтной ~~станции~~
Кулеванову А.С.
старшего техника
Дьячкова Л.Ю.*

Докладная записка

Для проведения внутрицеховой проверки и контрольных испытаний отремонтированных станций автомашин, слесарям-наладчикам и шоферам иногда приходится оставаться на кратковременную сверхурочную работу. Мы сталкиваемся с трудностями при оформлении сверхурочных с бухгалтерией. Прошу Вас разобраться в этом вопросе.

27.01.2023

Дьячков

№ 9

Унифицированная форма
№ Т-11
Утверждена
постановлением
Госкомстата
России от 06.04.01 № 26

Закрытое акционерное общество
«Петрозаводский муниципальный банк «Онего»

(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301026

Номер документа	Дата
--------------------	------

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника

01-05/15

30.04.2023

Петровской Ирины Викторовны

Табельный номер

64

(фамилия, имя, отчество)

заместитель главного бухгалтера

(наименование профессии (должности))

бухгалтерия

(наименование структурного подразделения)

за оперативную подготовку данных для аудиторской компании

(мотив награждения)

денежная премия

(вид поощрения (объявить благодарность, наградить ценным подарком или почетной грамотой, выдать премию и др.))

в

сумме

пять тысяч

(сумма прописью)

руб. 00 коп.

(5000 руб. 00 коп.)

Основание:

служебная записка главного бухгалтера от 29.04.2023 г.

**Руководитель
организации**Генеральный
директор

(должность)

Филиппов

(подпись)

Т.А. Филиппов

(расшифровка
подписи)**С приказом (распоряжением)
ознакомлен***Петровская*

(подпись работника)

“ 30 ” апреля 20 3 а

2 год

№ 10

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Российское агентство международного сотрудничества и развития

ПРИКАЗ

24.02.2023

№ 12

Москва

**О подготовке проект программы привлечения иностранных инвестиций к
акционированию государственных предприятий**

Во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля 2023года № 246
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений: главное управление отраслевых инвестиционных программ, главное договорно-правовое управление, главное управление стратегии и инвестирования, совместно с представителями Госкомимущества России к 10.04.2023 г. подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на Федорова Д.Н.

Председатель агентства
Шилов

Шилов

А.Н.

Визы:
Первый заместитель агентства
Федоров

Федоров

Д.Н.

Начальник договорно-правового управления
Ильин

Ильин

И.В.

№ 11

ОАО «Торгпотребсоюз»**ОТДЕЛА МАРКЕТИНГА**

Москва, Лесная ул., д.18, 117123

тел./факс. 234-56-00

ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098

ИНН/КПП 09876543321/123456789

Техническому директору

ООО «Дело»

г-ну Мягкову А.М.

Москва, Стремянной пер., д. 45, 147897

13.03.2023№ 36-п

На № _____ от _____

Об отправке документации

Уважаемый Александр Михайлович!

Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование.

Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования.

При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.

Приложение: спецификация на 28 л. в 1 экз.

С уважением,

Начальник отдела
Комаров

Комаров

В.А.

Полякова Марина Юрьевна
8(977) 23-13-48

№ 12

ЗАО «Полиграф»
 Передал – секретарь Тишкова В.И.
 тел. 234-50-34

ООО «Строитель»
 Принял – секретарь Юматова И.А.
 тел. 275-82-38
 14 ч30 мин

ТЕЛЕФОНОГРАММА
 04.12.2022 г. № 5

Ваш заказ на изготовление рекламных материалов выполнен.
 Просим оплатить счет по изготовлению в размере 45 000 руб. 00 коп. до
 20.12.2022 г.

Зам. Директора ЗАО «Полиграф»
 Сонин

Сонин

З.М.

№ 13

**Московский завод по
 ремонту часов и ювелирных
 изделий**

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 _____ П.И. Степанов
 «___» _____ 20__ г.

А К Т

16.02.2023 г. № 17

ревизии кассы

Основание: приказ директора № 24 от 15.02.2023 г.

Составлен комиссией в составе:

Председатель – зам. главного бухгалтера Островский Э.А.

Члены комиссии: 1. Бухгалтер Петрова О.Н.

2. Старший экономист планового отдела Носкова Н.И.

16.02.2023 г. в присутствии кассира завода Картанова Н.И. была проведена ревизия кассы.

В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета.

Комиссия установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями.

Составлен в 2 экз.:

1-й экз. – главному бухгалтеру;

2-й – в дело № 23-02.

Председатель
Островский

Островский

Э.А.

Члены комиссии

Петрова
Носкова
Романова

О.Н. Петрова
Н.И. Носкова
И.К. Романова

№ 14

Директору Челябинского
автотранспортного колледжа
Мишину Г.И.

Заведующей учебной частью
Давыдовой Л.Д.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до Вашего сведения, что Управлением образования были натушены сроки выполнения заявки на дипломы для выпускников нашего колледжа.

Заявка на 250 дипломов была подана в марте 2023 года, а вручение дипломов выпускникам колледжа назначено на 30 июня 2023 года.

Многие выпускники и их родители выразили обеспокоенность тем, что студенты, желающие продолжить образование, не имея дипломов об окончании колледжа, не смогут подать заявления в высшие учебные заведения в установленные сроки. Учебная часть в настоящее время выдает студентам вместо дипломов справки о получении среднего профессионального образования, и эта непредвиденная работа нарушает выполнение других не менее важных обязанностей.

20.06.2023 г.

Давыдова

Л.Д. Давыдова

№ 15

ГЛАВА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

08.05.2023

№ 27

**О разработке плана по сохранению стоянки мигрирующих птиц,
других природных объектов международного значения**

В целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонецкого района

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия.

2. Включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

3. Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагается на Министерство сельского хозяйства и продовольствия республики Карелия.

Катанандов

С.Л. Катанандов

№ 16

ООО «Эталон»**УКАЗАНИЕ**

01.12.2022 г. № 57

г. Петрозаводск

О графике отпусков на 2023 г.

Для составления графика отпусков на 2023 год
ПРЕДЛАГАЮ:

1. Руководителя структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 2023 году. Срок представления списков – 10 декабря 2022 года.

2. Отделу кадров указанием составить сводный график отпусков работников ООО «Эталон» на 2023 год и передать его в дирекцию на утверждение.

Ответственный за составление графика - начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря 2022 года.

3. Контроль за исполнением настоящего указания оставляю за собой.

Зам. директора ООО «Эталон»
Сошников

Сошников

П.И.

Визы:

Начальник отдела кадров
Панкратова

Панкратова

О.Ю.

Главный бухгалтер

Иванова

Г.И. Иванова

Юрисконсульт

Марченко

Ф.И.

Марченко

№ 17

Приложение 1 к п. 2.4.1

Министерство культуры РФ
Управление культуры администрации г.
Москвы

(наименование организации)

Фонд

№ 165

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № 1

дел постоянного хранения

за 2017 год

Начальник управления культуры
администрации

(наименование должности
руководителя организации)

Павлов

С.Н. Павлов

(подпись)

(расшифровка

подписи)

Дата 21.01.2021

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Секретариат					
1	01-01	Приказы управления культуры по основной деятельности	11.01.2017-	10	

			23.12.2017		
2	01-04	Приказы начальника культуры по основной деятельности	12.01.2017-29.12.2017	120	
3	01-07	Уставы муниципальных учреждений управления культуры	01.01.2017-31.12.2021	5	
4	01-08	Утвержденное штатное расписание	01.01.2017-31.12.2021	4	
5	01-09	Смета расходов муниципальных учреждений культуры	01.01.2017-31.12.2021	45	
6	01-10	Положение об управлении культуры администрации города	01.01.2017-31.12.2021	23	
7	01-11	План работы управления культуры	01.01.2017-31.12.2021	13	
8	01-12	Отчёт управления культуры о выполнении целевых и текущих программ, планов (годовой)	01.01.2017-31.12.2021	13	
9	01-13	Список муниципальных учреждений культуры города	01.01.2017-31.12.2021	10	
10	01-14	Номенклатура дел, описи дел (утвержденные)	01.01.2017-31.12.2021	42	

В данный раздел описи внесено

10 (десять)

ед. хр.,

(цифрами и прописью)

с №

1

по №

10

, в том числе:

литерные номера:

нет

пропущенные номера: нет

Архивист

Прохорова

Т.Н. Прохорова

(подпись)

(расшифровка подписи)

Зав. архивом

Зорина

О.И. Зорина

Дата 19.01.2021

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от 20.01.2021 № 11

от 20.01.2021 № 1

№ 18

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации,

Руководитель организации,

передающей документы

принимающей документы

Соколов

А.В. Соколов

Николаев

Н.Е. Николаев

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Дата 12.06.2022 Печать

Дата 13.06.2022 Печать

АКТ

12.06.2022 г. № 123

приема-передачи архивных
документов на хранение

В связи с истечением сроков хранения документов

(основание передачи)

фонд № Р-99

(название передаваемого фонда)

ОАО Магнитогорский металлургический комбинат

сдал,

(название организации, передающей документы)

а архивный отдел администрации г. Магнитогорск

принял

(название организации, принимающей документы)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

1	Опись № 1 дел постоянного хранения за 1998 год	3	97	
2	Опись № 2 дел постоянного хранения за 1999 год	3	56	
3	Опись № 3 постоянного хранения за 2000 год	3	78	
	Опись № 4 постоянного хранения за 2001 год	3	44	
	Опись № 5 постоянного хранения за 2002 год	3	81	

Итого принято _____ Триста пятьдесят шесть _____ ед. хр.

Прием произвели:

Передачу произвели:

Зав. архивом	<i>Павлова</i>	З.А. Павлова	Гл. специалист	<i>Кадошников</i>	К.Н. Кадошникова
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(должность)	<i>а</i>	(расшифровка подписи)

Дата _____ 12.06.2022 _____

Дата _____ 12.06.2022 _____

Фонду присвоен №
123 – ОАО «ММК»

Изменения в учетные документы внесены.

Архивариус	<i>Римская</i>	Ф.В. Римская
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата _____ 12.06.2022 _____

№ 19

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ Г. МАГНИТОГОРСКА

АРХИВНАЯ СПРАВКА

12.12.2022 г. № 54

Выдана Семёновой Нине Васильевне, 1960 года рождения, проживающей по адресу: ул. Первомайская, д. 18, кв. 34, о том, что она действительно работала в столовой № 6 Магнитогорского производственного объединения общественного питания с 05.03.1978 г. по 27.11.1979 г.

Основание: ф. 498, оп. 4, д. 19, л. 16, д. 24, л. 68.

Начальник архивного отдела
Специалист архивного отдела
МП

Иконникова
Сошина

В.П. Иконникова
Ю.А. Сошина

№ 20

ООО «Эталон»

УКАЗАНИЕ

01.12.2022 г. № 57

г. Петрозаводск

Об организации работы копировально-множительного бюро

В соответствии с приказом директора № 27 от 28.11.2022 г.

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Заведующему копировально-множительного бюро:
 - 1.1. Разработать форму заказа на размножение документов.
 - 1.2. Выдавать размноженные документы исполнителям с соответствующей распиской в журнале учета.
 - 1.3. Регистрировать поступающие на размножение документы.
2. Контроль исполнения возложить на начальника общего отдела Шарова В.В.

Зам. директора ООО «Эталон»
Сошников

Сошников

П.И.

№ 21

ЗАО «Гранд-М»

ПРОТОКОЛ

05.03.2022

№ 4

Москва

заседания Совета директоров

Председатель – Попов П.И.

Секретарь – Петров И.П.

Присутствовали: Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций.

Докладчик: Федоров Ф.Ф.

СЛУШАЛИ:

Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить предложение Федорова Ф.Ф.

Решение принято единогласно.

Председатель

Попов

П.И.

Попов

Секретарь

Петров

И.П.

Петров

№ 22

Унифицированная форма №
Т-9
Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по
ОКУД

по
ОКПО

Код

0301022

Общество с ограниченной ответственностью «Мечта» (ООО «Мечта»)

(наименование организации)

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
01-06/15	10.02.2023

**(распоряжение)
о направлении работника в командировку**

Направить в командировку:

Скворцова Илью Олеговича	Табельный номер
(фамилия, имя, отчество)	61

юридический отдел

(структурное подразделение)

начальник

(должность (специальность, профессия))

Россия, г. Суздаль завод «Прогресс»

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “ 12 ” февраля 20 23 г. по “ 14 ” февраля 20 23 г.

с _____ заключения контракта на поставку технологического оборудования
целью _____

Командировка за счет
средств _____

ООО «Мечта»

(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер,
дата): _____

Письмо директора завода «Прогресс» № 01-14/25-к
(служебное задание, другое основание (указать))

**Руководитель
организации**

Директор

Поляков

В.М. Поляков

	(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен		<u>Скворцов</u> (личная подпись)	“ 10 ” февраля 2023 г.

№ 23

ОАО «Редуктор»
ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ
УПРАВЛЕНИЕ

Москва, Лесная ул., д.18, 117123
 тел./факс. 234-56-00
 ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098
 ИНН/КПП 09876543321/123456789

Директору Института экономики
 г-ну Мягкову А.М.
 Москва, Стремянной пер., д. 45, 147897

25.09.2022 № 36
 На № _____ от _____

О рекомендации специалистов

Уважаемый Александр Михайлович!

Просим Вас рекомендовать специалистов из числа выпускников заочного отделения института последних лет, имеющих опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов управления.

Предлагаем претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес управления, а также, по возможности, представить рекомендательные письма с последних мест работы.

С уважением,

Начальник управления
 Комаров

Комаров

В.А.

Полякова Марина Юрьевна
8(977) 23-13-48

№ 24

Унифицированная форма
№ Т-5
Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «СТЕЛЛА» («ООО
«СТЕЛЛА»)

(наименование организации)

Форма по
ОКУД по
ОКПО

Код
0301004

Номер документа	Дата составления
02-07/149-К	27.09.2022

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
с	28.09.2022
по	

Васильеву Антонину Павловну
(фамилия, имя, отчество)

постоянно

Табельный номер
39

(вид перевода (постоянно, временно))

отдел перевозок

(структурное подразделение)

старший экономист

Предыдущее
место работы

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

наличие вакансии

(причина перевода)

Новое место работы	отдел перевозок		
	(структурное подразделение)		
	начальник отдела		
	(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)		
тарифная ставка (оклад)	45 326	руб. 00 коп.	
	(цифрами)		
надбавка	-	руб. _____ коп.	
	(цифрами)		

Основание:

изменение к трудовому договору

от “ 19 ” марта 20 11 г. № 47 ; или
 другой документ представление зам. директора по производственным вопросам от
 25.09.2022 г.;

личное заявление Васильевой А.П. от 26.09.2022 г.

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

**Руководитель
организации**

Директор

Горев

И.В. Горев

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен***Васильева*

“ ”

27сентября20 22 г.(личная
подпись)

№ 25

ОАО «Квант»

ПРОТОКОЛ

17.12.2022

№ 4

заседания сотрудников бухгалтерии

Председатель – Левашова К.М.

Секретарь – Хомяков И.В.

Присутствовали: Кротов Е.Н., Липанов И.А., Миронова К.Т., Писарева В.А., Ткаченко
 И.Л., Шубина Г.А.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О сокращения срока составления годового отчета за 2022 г
Доклад бухгалтера Сурковой А.М.

СЛУШАЛИ:

Суркову А.М., бухгалтера, которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 2022 г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

ВЫСТУПИЛИ:

Кротов Е.Н., главный бухгалтер - сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока.

Шубина Г.А., бухгалтер - отметила, что досрочное представление годового отчета за 2022 г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

РЕШИЛИ:

1. Представить годовой отчет за 2022 г. до 18.01.2023 г.
2. Провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 2023 г.

Председатель
Левашова

Левашова

К.М.

Секретарь

Хомяков

И.В. Хомяков

№ 26

*Генеральному директору
ООО «Мастер»
Иевлеву А.Д.*

*руководителя отдела
новых проектов
Токарева О.В.*

Докладная записка

В настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По моему мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»).

В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, считаю целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. Предлагаю на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

27.01.2023

Токарева

О.В. Токарева

№ 27

Закрытое акционерное общество
«Документ» (ЗАО «Документ»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Белкин В.С. Белкин
«23» декабря 2022 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

22.12.2022 № 1

г. Дальнегорск

На 2023 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела, номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 – Служба ДОУ				
01-01	Устав закрытого акционерного общества, учредительный договор		Постоянно ст. 13, 14	
01-02	Положение о структурных подразделениях		Постоянно ст. 16	
01-03	Постановление Совета Директоров по основной деятельности		Постоянно ст. 5а	
01-04	Протоколы совещаний руководства по основной деятельности		Постоянно ст. 5а	
01-05	Протоколы общих собраний		Постоянно	

	акционеров		ст. 5ж	
01-06	Сводная номенклатура дел акционерного общества		Постоянно ст. 67	
02 – Финансовый отдел				
02-01	Годовой финансовый план		Постоянно ст. 135а	
02-02	Квартальные финансовые планы		5 лет ст. 135а	
02-03	Месячные финансовые планы		1 год ст. 135г	
02-04	Документы о финансировании всех видов деятельности структурных подразделений (справки, бюджетные поручения, заявки)		5 лет, ЭПК ст. 113	
02-05	Годовые сметы административно-хозяйственных и управленческих расходов, расчеты к ним		Постоянно ст. 112а	
02-06	Квартальные сметы административно-хозяйственных и управленческих расходов, расчеты к ним		5 лет ст. 112б	
02-07	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления		5 лет ст. 117	
02-08	Документы об открытии, оплате текущих и расчетных счетов (положения, карточки, переписка)		5 лет ст. 121	
03 – Служба персонала				
03-01	Распорядительные документы и инструктивные письма государственных органов и вышестоящих организаций по вопросам работы с кадрами	1	ДМН ст. 1б	
03-02	Должностные инструкции работников	1	Постоянно ст. 35а	
03-03	Приказы по личному составу о	1	75 лет	

	приеме		ст. 6б	
03-04	Приказы по личному составу о переводе	1	75 лет, ЭПК ст. 6б	
03-05	Приказы по личному составу об увольнении	1	75 лет, ЭПК ст. 6б	
03-06	Приказы по личному составу об отпуске, командировании	1	5 лет ст. 6в	
03-07	Журнал учета приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение)	1	75 лет ст. 358ф	
03-08	Журнал учета приказов по личному составу (отпуск, командирование)	1	75 лет ст. 358-х	
03-09	Правила внутреннего трудового распорядка	1	1 год ст. 407	

Всего систематизировано 23 (двадцать три) дела.

Руководитель службы ДОУ *Власова* *Т.Т. Власова*
22.12.2022

Заведующая архивом *Павлова* *М.Н. Павлова*
22.12.2022
№ 28

*Генеральному директору
ЗАО «Меркурий»
Орлову С.В.*

*начальника
производственного отдела
Турецкого А.Е.*

Служебная записка о премировании

В период с 23.01.2023 по 25.01.2023 проводились восстановительно-ремонтные работы электрогенератора ASD-5000FG.

Организация проведения данной работы обеспечивалась электриком Герасимовым Павлом Игнатьевичем.

Прошу поощрить денежной премией Герасимова П.И. за качественное выполнение работы и образцовое исполнение своих должностных обязанностей.

27.01.2023

Турецкий

№ 29

Унифицированная
форма № Т-8
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

Закрытое акционерное общество «Меркурий» (ЗАО «Меркурий»)

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301006

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
03-06/07	27.01.2023

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником

Прекратить действие трудового договора 12 ” марта 20 19 г. № 79/12 ,
от “

уволить “ 28 ” января 20 23 г. _____

(ненужное зачеркнуть)

Игнатенко Виталия Тимуровича

Табельный номер
65

(фамилия, имя, отчество)

отдел закупок

(структурное подразделение)

менеджер

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Расторжение трудового договора по инициативе работника

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

Основание

(документ, номер,
дата):

заявление работника от 27.01.2023 г.

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации	Генеральный директор <hr/> (должность)	<i>Орлов</i> <hr/> (личная подпись)	С.В. Орлов <hr/> (расшифровка подписи)
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен		<i>Игнатенко</i> <hr/> (личная подпись)	“ 27 ” января 2023 г.

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме
(от “ 20 ” г. №)
“ _____ ” _____ рассмотрено

№ 30

ЗАО «САНДЕРЕЛЛА»

Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123
тел./факс 458 90 13
ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098
ИНН/КПП 0987654321/123456789)

Директору ООО «Первая фабрика»
г-ну Соколову О.Д.
г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010

12.08.2022 № 03-12/47
На № _____ от _____

О перечислении денежных средств

Уважаемый Олег Дмитриевич!

В соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» Вы должны были поставить нам в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Просим Вас перечислить указанную сумму (1500 руб.) на наш расчетный счет (29675839102946583429). В противном случае мы будем вынуждены обратиться в госарбитраж.

С уважением,

Директор
Юдина Рената Тимофеевна
8(977) 23-13-48

Федорова

В.Д. Федорова

Оценка запланированных результатов по МДК

Результаты обучения (элементы)	Показатели оценки результата
У5 составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации.	правильно составляет, оформляет реквизиты организационных, распорядительных и справочно-информационных документов согласно ГОСТ.
У6 вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу)	организует и регулирует документационные потоки предприятия; обрабатывает и регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы; осуществляет соблюдение сроков исполнения документов, поставленных на контроль.
У7 составлять и оформлять номенклатуру дел организации.	умеет работать с типовой, примерной номенклатурой дел (НД) организации; составляет и оформляет индивидуальную, сводную НД организации; умеет вносить изменения в НД; использует в работе НД.
У8 формировать дела в соответствии с номенклатурой дел.	использует нормативные документы для организации работы по формированию дел; умеет формировать отдельные категории дел; соблюдает требования к документам, формируемым в дело.
У10 подготавливать дела к передаче на архивное хранение	формирует дела в соответствии с НД; оформляет дела к сдаче в архив; проводит экспертизу ценности документов; оформляет акты о выделении документов (дел) к уничтожению
У11 использовать организационную технику в профессиональной деятельности.	использует в работе секретаря организационную технику.
У16 подготавливать документы различной степени сложности	составляет и оформляет простые и сложные документы.
У17 использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами	использует информационные технологии при подготовке документов, при регистрации документов посредством электронного документооборота, при осуществлении архивного хранения

32 нормативные методические документы по документационному обеспечению управления.	знает нормативно-методические документы по ДОУ: Государственные стандарты на документацию, унифицированные системы документации, нормативные документы по организации архивного хранения документов, общероссийские классификаторы по ОКУД, ОКПО.
34 классификацию служебных документов.	объясняет характеристику и состав организационных, распорядительных, справочно-информационных документов; умеет делить документы на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.
35 единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ	знает требования к оформлению служебных документов согласно ГОСТ.
36 виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию	знает основные форматы бумаги, используемые для изготовления бланков; знает варианты расположения штампа на бланках; знаете назначение основных и дополнительных бланков
38 основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления	знает деление организационно-распорядительных документов на группы; знает особенности составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных документов.
39 этапы составления служебных документов	демонстрирует знания основных этапов составления служебных документов; знает этапы подготовки документа: составление проекта документа, согласование, оформление, подписание, доведение документа до исполнителей.
311 требования к организации документооборота организации.	знает технологию организации документооборота в организации и понимает общие принципы работы с документопотоками.
314 правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации.	знает поэтапное составление и оформление номенклатуры дел организации.
317 этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение	применяет знания поэтапной подготовки дел к сдаче на архивное хранение; знает сроки хранения документов (дел).
318 правила организации архивного хранения дел	знает основные правила работы архивов организаций;

	<ul style="list-style-type: none"> - знает требования к передаче дел на архивное хранение; - знает основные функции работы экспертной комиссии.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	проявляет интерес к выбранной профессии, постоянно самосовершенствуется и повышает профессиональный уровень.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"> - обосновывает выбор и профессиональное применение методов и способов решения задач в процессе выполнения должностных обязанностей по документационному обеспечению управления; - демонстрирует эффективность и качество выполнения проф. задач.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<ul style="list-style-type: none"> - проявляет способности профессионально принимать решения в различных производственных стандартных и нестандартных ситуациях; - несет ответственность за результаты выполненной работы.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдает правила и нормы техники безопасности при работе с офисным оборудованием; - соблюдает режимы труда и отдыха; - соблюдает правила пожарной безопасности на рабочем месте.
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.	<ul style="list-style-type: none"> - определяет последовательность расположения реквизитов документов системы ОРД; - оформляет проекты документов входящих в систему ОРД; - составляет, редактирует и оформляет организационно-распорядительную документацию; - обосновывает выбор организационной техники при создании и оформлении документов; - демонстрирует практический опыт в подготовке документов.
ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов	<ul style="list-style-type: none"> - разделяет документы по документопотокам на входящие, исходящие и внутренние; - определяет формы и порядок регистрации

организационной техники.	документов.
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	<ul style="list-style-type: none"> - различает виды номенклатур дел организации; - обобщает полученные знания и применяет их при составлении и оформлении номенклатуры дел; - использует современные средства организационной техники для обеспечения сохранности документов и дел; - соблюдает организацию безопасной работы при использовании ПК и др. средств оргтехники.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	<ul style="list-style-type: none"> - определяет сроки хранения дел; - объясняет различия в сроках хранения документов; - выполняет операции по подготовке документов, передаваемых на архивное хранение; - выделяет документы к уничтожению и снятию их с учёта.
ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	<ul style="list-style-type: none"> - обосновывает выбор программы при подготовке цифровых таблиц; - применяете программы MS Office при оформлении цифровых таблиц; - выполняет операций по форматированию таблиц.

Критерии оценки ответов на практические задания (ситуационные задачи)

№ п/п	Критерии оценки	Мах ко-во баллов	Дополнительный аспект (снятие баллов)	Набранные баллы
1	Организация рабочего места	1,5		
1.1	Включение ПК; проверка работы программного обеспечения; расположение канцелярских принадлежностей	0,50	вычесть 0,1, если выполнены не все операции	
1.2	Соблюдение ТБ при работе на ПК	0,50	баллы не начисляются, если были нарушения	
1.3	Уборка рабочего места после окончания работы	0,50	баллы не начисляются, если рабочее место не убрано	
2	Оформление документа	31,5		
2.1	Поля документа соответствуют ГОСТ Р 7.0.97-2016	2,0	баллы не начисляются, если поля документа не соответствуют ГОСТ	
2.2	Текст оформлен в едином стиле и размере шрифта (12-14 пт)	4,0	вычесть 0,1 за каждое нарушение шрифта	

2.3	Документ выравнен по ширине	1,0	баллы не начисляются, если документ не выравнен по ширине	
2.4	В документе присутствуют все необходимые реквизиты	10,0	вычитать 0,1 за отсутствие каждого реквизита	
2.5	Реквизиты документа оформлены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	10,0	вычитать 0,1 за неправильное оформление каждого реквизита	
2.6	В документе отсутствуют орфографические, пунктуационные ошибки	4,5	вычитать 0,1 за каждую ошибку	

Перевод в пятибальную оценку

Набрано баллов	30-33	26-29	22-25	21 и менее
Оценка	«5»	«4»	«3»	«2»

5. Раздаточные материалы

6. Экзаменационная ведомость

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.01 Информационно-документационная деятельность

подготовки квалифицированных рабочих, служащих

код профессии 46.01.01 Секретарь

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии СПО 46.01.01 Секретарь профессионального модуля ПМ.01 Информационно-документационная деятельность.

Разработчики:

Организация-разработчик: КГА ПОУ «ДИТК»

Разработчики:

Гребенкина Оксана Владимировна, преподаватель дисциплин профессионального цикла

ОДОБРЕН

цикловой методической комиссией

Протокол № 1

от «3» сентября 2022 г.

Председатель Гаврикова Е. Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Результаты освоения ПМ.01 Информационно-документационная деятельность, подлежащие проверке
3. Оценка освоения ПМ.01 Информационно-документационная деятельность
 - 3.1. Контроль и оценка освоения ПМ.01 Информационно-документационная деятельность
 - 3.1.1 Методы и критерии оценивания
4. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации
 - 4.1. Пакет материалов
 - 4.2. Критерии оценки

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В результате освоения ПМ.01 Информационно-документационная деятельность обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по профессии СПО 46.01.01 Секретарь следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями.

Обучающийся должен знать:

- 3.1 терминологию делопроизводства;
- 3.2 нормативные методические документы по документационному обеспечению управления;
- 3.3 требования к организации информационно-документационного обслуживания;
- 3.4 классификацию служебных документов;
- 3.5 единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
- 3.6 виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;
- 3.7 общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;
- 3.8 основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
- 3.9 этапы составления служебных документов;
- 3.10 способы документирования;
- 3.11 требования к организации документооборота организации;
- 3.12 общие правила и формы регистрации документов;
- 3.13 технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- 3.14 правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- 3.15 требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- 3.16 правила текущего хранения дел в организации;
- 3.17 этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- 3.18 правила организации архивного хранения дел;
- 3.19 современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- 3.20 компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- 3.21 «слепой» десятипальцевый метод печати;
- 3.22 правила орфографии и пунктуации русского языка;
- 3.23 функциональные стили русского литературного языка и их особенности;
- 3.24 современные нормы произношения;
- 3.25 основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- 3.26 требования к качеству выполняемых работ.

Обучающийся должен уметь:

- У.1 пользоваться нормативными методическими документами по документационному обеспечению управления;
- У.2 организовывать работу службы документационного обеспечения управления;
- У.3 определять нормы времени на делопроизводственные операции;

- У.4 конструировать различные виды бланков служебных документов;
- У.5 составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- У.6 вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
- У.7 составлять и оформлять номенклатуру дел организации;
- У.8 формировать дела в соответствии номенклатурой дел;
- У.9 проводить текущее хранение документов;
- У.10 подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- У.11 использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- У.12 пользоваться терминологией деловой речи;
- У.13 пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- У.14 отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
- У.15 правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
- У.16 подготавливать документы различной степени сложности;
- У.17 использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- У.18 обеспечивать качество выполняемых работ.

Обучающийся должен иметь практический опыт:

- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.

Формируемые ОК:

- 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 её достижения, 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 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
- 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 требование безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

Формируемые ПК:

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.

Промежуточной аттестацией по ПМ является экзамен в форме проведения квалификационного экзамена (ситуационные задачи).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПМ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по ПМ.01 Информационно-документационная деятельность осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций:

Оценка запланированных результатов по ПМ

Результаты обучения (элементы)	Показатели оценки результата (коды компетенций)
Умения:	
У5 составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации.	правильно составляет, оформляет реквизиты организационных, распорядительных и справочно-информационных документов согласно ГОСТ. (ПК 1.1)
У6 вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу)	организует и регулирует документационные потоки предприятия; обрабатывает и регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы; осуществляет соблюдение сроков исполнения документов, поставленных на контроль. (ПК 1.2)
У7 составлять и оформлять номенклатуру дел организации.	умеет работать с типовой, примерной номенклатурой дел (НД) организации; составляет и оформляет индивидуальную, сводную НД организации; умеет вносить изменения в НД; использует в работе НД. (ПК 1.3)

У8 формировать дела в соответствии с номенклатурой дел.	использует нормативные документы для организации работы по формированию дел; - умеет формировать отдельные категории дел; - соблюдает требования к документам, формируемым в дело. (ПК 1.3)
У10 подготавливать дела к передаче на архивное хранение	формирует дела в соответствии с НД; - оформляет дела к сдаче в архив; - проводит экспертизу ценности документов; - оформляет акты о выделении документов (дел) к уничтожению. (ПК 1.4)
У11 использовать организационную технику в профессиональной деятельности.	использует в работе секретаря организационную технику. (ПК 1.5)
У16 подготавливать документы различной степени сложности	составляет и оформляет простые и сложные документы. (ПК 1.5)
У17 использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами	использует информационные технологии при подготовке документов, при регистрации документов посредством электронного документооборота, при осуществлении архивного хранения. (ПК 1.2)
32 нормативные методические документы по документационному обеспечению управления.	знает нормативно-методические документы по ДОУ: Государственные стандарты на документацию, унифицированные системы документации, нормативные документы по организации архивного хранения документов, общероссийские классификаторы по ОКУД, ОКПО. (ПК 1.1)
34 классификацию служебных документов.	объясняет характеристику и состав организационных, распорядительных, справочно-информационных документов; - умеет делить документы на классы по наиболее общим признакам сходства и различия. (ПК 1.1)
35 единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ	знает требования к оформлению служебных документов согласно ГОСТ. (ПК 1.1)
36 виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию	знает основные форматы бумаги, используемые для изготовления бланков; - знает варианты расположения штампа на бланках;

	<p>– знаете назначение основных и дополнительных бланков. (ПК 1.1)</p>
38 основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления	<p>– знает деление организационно-распорядительных документов на группы; – знает особенности составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных документов. (ПК 1.1)</p>
39 этапы составления служебных документов	<p>– демонстрирует знания основных этапов составления служебных документов; – знает этапы подготовки документа: составление проекта документа, согласование, оформление, подписание, доведение документа до исполнителей. (ПК 1.2)</p>
311 требования к организации документооборота организации.	<p>– знает технологию организации документооборота в организации и понимает общие принципы работы с документопотоками. (ПК 1.2)</p>
314 правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации.	<p>– знает поэтапное составление и оформление номенклатуры дел организации. (ПК 1.3)</p>
317 этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение	<p>– применяет знания поэтапной подготовки дел к сдаче на архивное хранение; – знает сроки хранения документов (дел). (ПК 1.4)</p>
318 правила организации архивного хранения дел	<p>– знает основные правила работы архивов организаций; – знает требования к передаче дел на архивное хранение; – знает основные функции работы экспертной комиссии. (ПК 1.4)</p>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>– проявляет интерес к выбранной профессии, постоянно самосовершенствуется и повышает профессиональный уровень. (ПК 1.1 -1.5)</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем.	<p>– обосновывает выбор и профессиональное применение методов и способов решения задач в процессе выполнения должностных обязанностей по документационному обеспечению управления;</p>

	демонстрирует эффективность и качество выполнения проф. задач. (ПК 1.1 -1.5)
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	– проявляет способности профессионально принимать решения в различных производственных стандартных и нестандартных ситуациях; – несет ответственность за результаты выполненной работы. (ПК 1.1 -1.5)
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. (ПК 1.1 -1.5)
ОК 10. Соблюдать требование безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	– соблюдает правила и нормы техники безопасности при работе с офисным оборудованием; – соблюдает режимы труда и отдыха; – соблюдает правила пожарной безопасности на рабочем месте. (ПК 1.1 -1.5)
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.	– определяет последовательность расположения реквизитов документов системы ОРД; – оформляет проекты документов входящих в систему ОРД; – составляет, редактирует и оформляет организационно-распорядительную документацию; – обосновывает выбор организационной техники при создании и оформлении документов; – демонстрирует практический опыт в подготовке документов.
ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	– разделяет документы по документопотокам на входящие, исходящие и внутренние; – определяет формы и порядок регистрации документов.
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	– различает виды номенклатур дел организации; – обобщает полученные знания и применяет их при составлении и оформлении номенклатуры дел; – использует современные средства организационной техники для обеспечения сохранности документов и дел; – соблюдает организацию безопасной работы при использовании ПК и др. средств оргтехники.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	<ul style="list-style-type: none"> - определяет сроки хранения дел; - объясняет различия в сроках хранения документов; - выполняет операции по подготовке документов, передаваемых на архивное хранение; - выделяет документы к уничтожению и снятию их с учёта.
ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	<ul style="list-style-type: none"> - обосновывает выбор программы при подготовке цифровых таблиц; - применяете программы MS Office при оформлении цифровых таблиц; - выполняет операций по форматированию таблиц.

3. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО ПМ

1. Квалификационный экзамен

1. Форма проведения: практический экзамен по билетам.

2. Условия выполнения

1. Инструкция для обучающихся: необходимо оформить на ПК в программе MS Word документ, согласно выбранной производственной ситуации.

2. Время выполнения: 45 минут

3. Оборудование учебного кабинета/мастерской: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением, компьютерный стол, офисный стул, канцелярские принадлежности

4. Технические средства обучения: нет

5. Информационные источники, допустимые к использованию в ходе промежуточной аттестации: справочно-поисковая система «Консультант-Плюс»

3. Пакет экзаменатора:

3.1. Перечень тем (разделов), выносимых на экзамен:

Тема 1.5. Оформление организационных документов.

Тема 1.6. Оформление распорядительных документов.

Тема 1.7. Оформление информационно-справочной документации.

Тема 1.8. Документирование работы с персоналом.

Тема 2.1. Документооборот предприятия. Контроль исполнения документов.

Тема 3.1. Номенклатура дел организации.

Тема 3.2. Общие принципы формирования дел.

Тема 4.1. Принципы работы архива на предприятии.

3.2. Практические задания к экзамену (ситуационные задачи):

№ 1. Составьте и оформите проект приказа по основной деятельности по следующим данным:

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству

продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2022 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М. Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Начальник планово-экономического отдела Маковой С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината. Контроль за исполнением данного приказа был возложен на начальника планово-экономического отдела Маковой С.Н. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 2. Составьте и оформите письмо-просьбу согласно следующей ситуации:

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р. Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И. Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо содержало приложение с материалом публикации на 1 л. в 2 экз. Письмо было составлено исполнителем Л.И. Писаревой, подписано директором А.Р. Смирновым и главным бухгалтером В.А. Антоновой. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 3. Составьте и оформите протокол заседания согласно следующей ситуации:

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.20__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонова П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 20__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д. Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 20__ г. на 5%.

По второму вопросу сделала сообщение главный бухгалтер Стулова М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонова П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый выступающий одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.20__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 20__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав. канцелярией Шептунова В.Г. Собрание вел председатель О.А. Румянцев. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 4. Составьте и оформите акт приема-передачи согласно следующей ситуации:

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А. Волового и членов комиссии Борисова М.Ю. начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова

Л.П. бухгалтера, и Романовой И.К. офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К. Романовой 11.07.20__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345 (1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-й экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й – главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И. Степановым. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 5. Составьте и оформите справку согласно следующей ситуации:

Старший менеджер отдела перевозок туристической компании «Мир» Соколикowa О.Н. подготовила служебную справку об организации авиаперевозок туристов по состоянию на 01.07.2021 г. на имя генерального директора компании Савельева М.М.

В справке сообщалось, что к началу туристического сезона компанией было зарезервировано 45 посадочных мест в самолетах авиакомпании «Россия», следующих чартерным рейсом в г. Рим. К 01.06.2021 г., вопреки предварительному прогнозу, численность туристических групп, вылетающих в Италию, возросла до 80 человек, в результате чего из-за нехватки посадочных мест возникли трудности с отправкой туристов. Самолеты авиакомпании «Россия» имеют 180 посадочных мест, но предоставить большее число мест компания не имеет возможности.

Также в справке сообщалось, что для решения вопроса с отправкой туристических групп по предложению отдела перевозок был заключен контракт с авиакомпанией «Внуковские авиалинии», которая имеет возможность предоставить до 100 посадочных мест на каждом рейсе в г. Рим. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 6. Составьте и оформите письмо согласно следующей ситуации:

Московский радиотехнический колледж имени академика А.А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б. Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б. Мартынюком 15 марта текущего года. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 7. Составьте и оформите приказ по личному составу согласно представленной ситуации. Для поиска унифицированной формы приказа необходимо воспользоваться справочно-поисковой системой.

Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля 20__ года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами с окладом согласно штатному расписанию. Ей был установлен испытательный срок на три месяца. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его руководителем Шохиным А.Н. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 8. Составить и оформить докладную записку, отметить все имеющиеся ошибки в докладной записке, отредактировать ее. Начальнику авторемонтной станции товарищу Кулеванову Обращаюсь к вам с настоящей докладной по следующему, очень важному для меня поводу: внутрицеховая проверка и контрольные испытания отремонтированных станций автомашин иногда требуют оставления на кратковременную сверхурочную работу слесарей-наладчиков и шоферов. Мы подчас сталкиваемся с трудностями при оформлении сверхурочных с бухгалтерией. Поэтому вам срочно необходимо разобраться в этом вопросе и обеспечить принятие нужных мер, касающихся сказанного мною выше. Старший техник Дьячков Леня. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 9. Составьте и оформите приказ по личному составу согласно представленной ситуации. Для поиска унифицированной формы приказа необходимо воспользоваться справочно-поисковой системой.

29 апреля текущего года главный бухгалтер ОАО «Звездные системы» направила генеральному директору служебную записку с просьбой премировать своего заместителя Петровскую И.В., которая в дополнение к своим основным обязанностям в кратчайшие сроки провела выборку данных по основным средствам (1207 учетных единиц) за 2022 год и внесла их трансформационную таблицу, передаваемую аудиторской компании для составления отчетности по МСФО холдинга, в который входит ОАО «Звездные системы». В служебной записке также сообщалось, что работы были выполнены с высоким качеством и от аудиторской компании была получена устная благодарность за оперативность. На служебной записке генеральный директор Филиппов Т.А. написал резолюцию о выплате Петровской И.В. денежных средств в размере пяти тысяч рублей. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 10. Составьте и оформите проект приказа по основной деятельности согласно следующей ситуации:

А.Н. Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования. Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н. Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В. Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н. Федорова. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 11. Составьте и оформите сопроводительное письмо согласно следующей ситуации:

Исполнителем М.Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации

на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 12. Составьте и оформите телефонограмму согласно следующей ситуации: ЗАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством составления телефонограммы, в которой ЗАО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет (45 000 руб. 00 коп.) в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма была подписана заместителем директора З.М. Сониным и передана его секретарем. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 13. Составьте и оформите акт ревизии согласно следующей ситуации: Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А. (зам. главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Акт составлен в двух экземплярах: для главного бухгалтера, в дело, и вступил в действие с момента утверждения директором завода. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 14. Составьте и оформите объяснительную записку согласно следующей ситуации:

Заведующая учебной частью Челябинского автотранспортного колледжа Л.Д. Давыдова 20 июня текущего года подготовила объяснительную записку на имя директора колледжа Г.И. Мишина, в которой содержалась информация о нарушении сроков выполнения заявки на дипломы для выпускников колледжа управлением образования.

Заявка на 250 дипломов была подана в марте текущего года, а вручение дипломов выпускникам колледжа назначено на 30 июня текущего года.

Многие выпускники и их родители выразили обеспокоенность тем, что студенты, желающие продолжить образование, не имея дипломов об окончании колледжа, не смогут подать заявления в высшие учебные заведения в установленные сроки. Учебная часть в настоящее время выдает студентам вместо дипломов справки о получении среднего профессионального образования, и эта непредвиденная работа нарушает выполнение других не менее важных обязанностей. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 15. Составьте и оформите распоряжение согласно следующей ситуации: Глава Республики Карелия С.Л. Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук

было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК.

Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонецкого района. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 16. Составьте и оформите указание согласно следующей ситуации:

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) П.И. Сошников 1 декабря 20__ года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря 20__ года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря 20__ года. Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юристом. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 17. Оформите опись дел согласно следующим данным:

Опись дел № 1 дел постоянного хранения за 2017 год Управления культуры администрации г. Москвы, подчиняется Министерству культуры РФ, фонд № 165, утверждает начальником управления культуры администрации С.Н. Павловым, составлена архивистом управления Т.Н. Прохоровой.

Секретариат

01-01; Приказы управления культуры по основной деятельности; 11.01.2017-23.12.2017; 10 листов

01-04; Приказы начальника культуры по основной деятельности; 12.01.2017-29.12.2017; 120 листов

01-07; Уставы муниципальных учреждений управления культуры; 2017; 50 листов

01-08; Утвержденное штатное расписание; 2017; 4 листа

01-09; Смета расходов муниципальных учреждений культуры; 2017; 45 листов

01-10; Положение об управлении культуры администрации города; 2017; 23 листа

01-11; План работы управления культуры; 2017; 13 листов

01-12; Отчёт управления культуры о выполнении целевых и текущих программ, планов (годовой); 2017; 13 листов

01-13; Список муниципальных учреждений культуры города; 2017; 10 листов

01-14; Номенклатура дел, описи дел (утвержденные); 2017; 42 листа.

Для поиска формы описи дел необходимо воспользоваться справочно-поисковой системой. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 18. Составьте и оформите акт приема-передачи документов на государственное хранение, используя следующие реквизиты:

ОАО Магнитогорский металлургический комбинат, фонд № Р-99, в связи с истечением сроков хранения документов передаёт на постоянное хранение в архивный отдел администрации города описи дел постоянного хранения: № 1 в количестве 3 экземпляров за 1998 г. – 97 ед. хранения; № 2 в количестве 3 экземпляров за 1999 г. – 56 ед. хранения; № 3 в количестве 3 экземпляров за 2000 г. – 78 ед. хранения; № 4 в количестве 3 экземпляров за 2001 г. – 44 ед. хранения; № 5 в количестве 3 экземпляров за 2002 г. – 81 ед. хранения. Передачу провели заведующая архивом ОАО ММК З.А. Павлова и главный специалист архивного отдела К.Н. Кадошников. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно. Для поиска акта необходимо воспользоваться справочно-поисковой системой.

№ 19. Составьте и оформите архивную справку о трудовом стаже, используя следующие данные:

Архивная справка о трудовом стаже за 1978-1979 гг. выдана архивным отделом администрации г. Магнитогорска Семёновой Нине Васильевне, 1960 года рождения, проживающей по адресу: ул. Первомайская, д. 18, кв. 34.

Семёнова Н.В. работала в столовой № 6 Магнитогорского производственного объединения общественного питания. Основание: ф. 498, оп. 4, д. 19, л. 16, д. 24, л. 68. Справка оформлена на бланке архива и подписана начальником архивного отдела В.П. Иконниковой и специалистом Ю.А. Сошиной. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

№ 20. Составить и оформить указание зам. директора фирмы об организации работы копировально-множительного бюро. В тексте укажите, что в соответствии с приказом директора, зам. директора фирмы обязывает зав. копировально-множительного бюро разработать форму заказа на размножение документов, выдавать размноженные документы исполнителям с соответствующей распиской в журнале учета, регистрировать поступающие на размножение документы, контроль исполнения возложить на начальника общего отдела. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 21. Составить и оформить протокол:

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.20__ г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И. Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П. Петровым. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 22. Составить и оформить приказ по личному составу. Для поиска унифицированной формы приказа необходимо воспользоваться справочно-поисковой системой.

Директор ООО «Мечта» города Владимир, Поляков В.М. 10 февраля текущего года издал приказ о направлении в командировку начальника юридического отдела Скворцова И.О. сроком на 3 дня с учетом времени нахождения в пути. В приказе было поручено выехать Скворцову И.О. в г. Суздаль на завод «Прогресс» для заключения контракта на поставку технологического оборудования. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 23. Составить и оформить служебное письмо:

Составить и оформить письмо –просьбу начальника планово-экономического управления ОАО «Редуктор» в адрес директора Института экономики с просьбой рекомендовать специалистов из числа выпускников заочного отделения института последних лет, имеющих опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов управления. В письме было высказано пожелание претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес управления, а также, по возможности, представить рекомендательные письма с последних мест работы. Остальные данные укажите самостоятельно. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 24. Подготовить приказ о переводе на другую должность Васильевой Антонины Павловны, старшего экономиста отдела перевозок, на должность начальника отдела перевозок с 28 сентября 2022 г. с окладом по штатному расписанию на основании представления заместителя директора по производственным вопросам Никонорова Л.Н. и личного заявления Васильевой А.П. При оформлении реквизитов приказа следует учесть, что последним номером приказа по личному составу был № 148-К.

Для поиска унифицированной формы приказа необходимо воспользоваться справочно-поисковой системой. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 25. Составить протокол заседания сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант», которые провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 20__ г. На заседании присутствовало 6 человек. С сообщением слушали бухгалтера Суркову А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 20__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока. В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н. Кротов, главный бухгалтер, и Г.А. Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А. Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 20__ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 20__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.20__ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 20__ г. Заседание вела председатель К.М. Левашова, протоколировал секретарь И.В. Хомяков.

Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 26. Составить и оформить докладную записку:

Руководитель отдела новых проектов О.В. Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д. Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В. Токарева сообщала о

том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В. Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 27. Заполнить форму номенклатуры дел (НД) по заданию. Для поиска формы НД воспользуйтесь справочно-поисковой системой.

В деятельности Закрытого акционерного общества «Документ» (ЗАО «Документ») в 2023 году планируют завести следующие документы:

- В службе документационного обеспечения управления (Служба ДОУ):
 - Устав закрытого акционерного общества, учредительный договор (хранится постоянно, ст. 13, 14);
 - Положение о структурных подразделениях (хранится постоянно, ст. 16);
 - Постановление Совета Директоров по основной деятельности (хранится постоянно, ст. 5-а);
 - Протоколы совещаний руководства по основной деятельности (хранится постоянно, ст. 5-а);
 - Протоколы общих собраний акционеров (хранится постоянно, ст. 5-ж);
 - Сводная номенклатура дел акционерного общества (хранится постоянно, ст. 67);
 - В данном структурном подразделении оставлено 3 (три) пустых резервных места для вписания;
- В финансовом отделе:
 - Годовой финансовый план (хранится постоянно, ст. 135-а);
 - Квартальные финансовые планы (хранится 5 лет, ст. 135-в);
 - Месячные финансовые планы (хранится 1 год, ст. 135-г);
 - Документы о финансировании всех видов деятельности структурных подразделений (справки, бюджетные поручения, заявки) (хранится 5 лет, ЭПК, ст. 113);
 - Годовые сметы административно-хозяйственных и управленческих расходов, расчеты к ним (хранится постоянно, ст. 112-а);
 - Квартальные сметы административно-хозяйственных и управленческих расходов, расчеты к ним (хранится 5 лет, ст. 112-б);
 - Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления (хранится 5 лет, ст. 117);
 - Документы об открытии, оплате текущих и расчетных счетов (положения, карточки, переписка) (хранится 5 лет, ст. 121);
 - В данном структурном подразделении оставлено 5 (пять) пустых резервных мест

*В приказ. Уволить с 28.01.2023 г.
Орлов*

Генеральному директору
ЗАО «Меркурий»
Орлову С.В.

ДЛЯ

менеджера по закупкам
Игнатенко В.Т.

Заявление

Прошу уволить меня с занимаемой должности по собственному желанию с 28.01.2023 г.

27 февраля 2023 г

Игнатенко

вписывания;

- Служба персонала:

- Распорядительные документы и инструктивные письма государственных органов и вышестоящих организаций по вопросам работы с кадрами (хранится до минования надобности, ст. 1-б);
- Должностные инструкции работников (хранится постоянно, ст. 35-а);
- Приказы по личному составу о приеме (хранится 75 лет, ЭПК, ст.- 6-б);
- Приказы по личному составу о переводе (хранится 75 лет, ЭПК, ст.- 6-б);
- Приказы по личному составу об увольнении (хранится 75 лет, ЭПК, ст.- 6-б);
- Приказы по личному составу об отпуске, командировании (хранится 5 лет, ст. 6-в);
- Журнал учета приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение) (хранится 75 лет, ст. 358-ф);
- Журнал учета приказов по личному составу (отпуск, командирование) (хранится 75 лет, ст. 358-х);
- Правила внутреннего трудового распорядка (хранится 1 год, ст. 407);
- В данном структурном подразделении оставлено 2 (два) пустых резервных места для вписывания.

Составила данную номенклатуру дел 22 декабря 2022 года руководитель службы ДОУ Власова Т.Т., завизировала в тот же день заведующая архивом Павлова Маргарита Николаевна и утвердил генеральный директор ЗАО «Документ» Белкин В.С. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 28. Оформить служебную записку:

Начальник производственного отдела ЗАО «Меркурий» Турецкий А.Е. 27 января текущего года подготовил служебную записку генеральному директору Орлову С.В. о премировании, в которой сообщил, что электрик Герасимов П.И. проводил восстановительно-ремонтные работы электрогенератора ASD-5000FG в период с 23 по 25 января текущего года.

За качественное выполнение работы и образцовое исполнение своих должностных обязанностей, Турецкий А.Е. просил поощрить Герасимова П.И. денежной премией. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

№ 29. На основании представленного заявления оформить приказ об увольнении. Для поиска унифицированной формы приказа необходимо воспользоваться справочно-поисковой системой.

№ 30. ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д. Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д. Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о перечислении денежных средств было составлено исполнителем Р.Т. Юдиной и подписано Федоровой 12 августа 20__ года. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Эталоны ответов на практические задания

№ 1

Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности
(РОСМУЗПРОМ)

**Московский комбинат по производству музыкальных инструментов
и мебели «Мелодия»**

ПРИКАЗ

12.04.2023

№ 123

О премировании за 1 квартал 2023 года

В соответствии с Положением о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденным 05.01.2022 г. № 27

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15.04.2023 г.
2. Главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. организовать выплату премии к 20.04.2023 г.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника планово-экономического отдела Маковой С.Н.

Директор комбината
Ткачев

Ткачев

А.П.

Визы:

Начальник планово-экономического
отдела
Маковей

Маковей

С.Н.

Главный бухгалтер
Трошина

Трошина

С.Г.

№ 2

ЗАО «Антуриум»

Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123
тел./факс 432-90-78,
ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123
расч.счет 12345678901234567890
в ФБК «ГУТА-банк»
Корр.счет 987654321098765444321
БИК 123456789)

Главному редактору журнала «Дело»
Полевому В.И.

Москва, Стремянной пер., д. 45, 147897

13.03.2023

№ 36-п

На № _____ от _____

О размещении рекламы

Уважаемый Вадим Витальевич!

Просим разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере
Вашего журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы.

Оплату публикации гарантируем.

Приложение: материал публикации на 1 л. в 2 экз.

С уважением,

Директор
Смирнов

Смирнов

А.Р.

Главный бухгалтер
Антонова

Антонова

В.А.

Писарева Любовь Ивановна
8(977) 23-13-48

№ 3

ООО «Астрейя»

ПРОТОКОЛ

12.08.2022

№ 7

Санкт-Петербург

очередного заседания дирекции

Председатель – Румянцев О.А.

Секретарь – Белова Н.Д.

Присутствовали: Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонова П.Л., Шептунова
В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ходе рекламной кампании в III квартале 2022 г.
Доклад начальник отдела рекламы Вострякова С.Т.
2. О переходе на новую систему выплаты премиальных.
Доклад главного бухгалтера Стуловой М.И.

1. СЛУШАЛИ:

Вострякова С.Т., начальника отдела рекламы, о ходе рекламной кампании в III квартале 2022 г. (доклад прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Тимофеев А.А., финансовый директор - одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 2022 г. на 5%.

РЕШИЛИ:

Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 2022 г.

2. СЛУШАЛИ:

Стулова М.И., главный бухгалтер, о переходе на новую систему выплаты премиальных (доклад прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Антонова П.Л., начальник отдела кадров - одобрила новую систему выплаты премиальных и рекомендовала подготовить необходимые документы к 01.09.2022 г.

Лебедев И.М., директор по продажам - предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

РЕШИЛИ:

1. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.2022 г.

2. Назначить ответственным за подготовку собрания зав. канцелярией Шептунову В.Г.

Председатель
Секретарь

Румянцев
Белова

О.А. Румянцев
Н.Д. Белова

№ 4

ЗАО «Леонтия»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ П.И. Степанов

«___» _____ 20__ г.

А К Т

11.07.2022 г. № 17

г. Новосибирск

приема-передачи оргтехники

Основание: докладная записка офис менеджера Романовой И.К. от 10.07.2022 г.

Составлен комиссией в составе:

Председатель – начальник технической группы Воловой А.А.

Члены комиссии: 1. Начальник административно-хозяйственного отдела Борисова М.Ю.

2. Бухгалтер Смирнова Л.П.

3. Офис-менеджер Романова И.К.

11.07.2022 г. комиссия провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации:

1. Копировальный аппарат Xerox 345 (1 шт.),

2. Шредер (инв.номер 367, 1 шт.), ф

3. Факс 47823 (1 шт.).

Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия.

Составлен в 3 экз.:

1-й экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела;

2-й – главному бухгалтеру;

3-й – в дело 23-02.

Председатель Воловой	<i>Воловой</i>	А.А.
Члены комиссии Борисова	<i>Борисова</i>	М.Ю.
	<i>Смирнова</i> <i>Романова</i>	Л.П. Смирнова И.К. Романова

№ 5

ОТДЕЛ ПЕРЕВОЗОК

«Мир

СПРАВКА

02.07.2021 г. № 28

г. Анапа

Генеральному директору
туристической компании

Савельеву М.М.

**Об организации авиаперевозок туристов
по состоянию на 01.07.2021 г.**

К началу туристического сезона нашей компанией было зарезервировано 45 посадочных мест в самолетах авиакомпании «Россия», следующих чартерным рейсом в г. Рим.

К 01.06.2021 г., вопреки предварительному прогнозу, численность туристических групп, вылетающих в Италию, возросла до 80 человек, в результате чего из-за нехватки посадочных мест возникли трудности с отправкой туристов. Самолеты авиакомпании «Россия» имеют 180 посадочных мест, но предоставить большее число мест компания не имеет возможности.

Для решения вопроса с отправкой туристических групп по предложению нашего отдела был заключен контракт с авиакомпанией «Внуковские авиалинии», которая имеет возможность предоставить до 100 посадочных мест на каждом рейсе в г. Рим.

Старший менеджер
Соколикова
№ 6

Соколикова

О.Н.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
**Московский радиотехнический колледж
им. академика А.А. Расплетина**

Директорам школ г. Москвы

Москва, ул. Б. Декабрьская, 5, 124000,
тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36

15.03.2023 г. № 237
На № _____ от _____

**Об открытии в 2023/2024 уч. году
новых факультетов**

Уважаемые господа!

Сообщаем Вам об открытии в новом учебном году в нашем колледже двух факультетов:

- факультет современных информационных технологий;
- юридический факультет.

Правила приема на указанные факультеты общие.

С уважением,

Директор
Мартынюк

Мартынюк

Л.Б.

Степанова Лидия Павловна
8 (977) 255-33-77

Унифицированная
форма № Т-1
Утверждена
Постановлением
Госкомстата
России от 05.01.2004
№ 1

Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСиР) (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0301001

Номер документа	Дата составления
10	20.07.2022

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	20.07.2022
по	

Денисову Татьяну Михайловну (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер
	165

в управление делами
(структурное подразделение)
ведущий специалист
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

постоянно, основная
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) согласно штатного расписания руб. коп.
(цифрами)

надбавкой — руб. коп.
(цифрами)

с испытанием на срок три _____ месяца(ев
)

Основание:

Трудовой договор от «20» июля 20 22 г. № 14/п

**Руководитель
организации**

Директор

Шохин

А.Н. Шохин

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

Денисова
(личная подпись)

«20» июля 20 22

№ 8

*Начальнику
авторемонтной станции
Кулеванову А.С.
старшего техника
Дьячкова Л.Ю.*

Докладная записка

Для проведения внутрицеховой проверки и контрольных испытаний отремонтированных станций автомашин, слесарям-наладчикам и шоферам иногда приходится оставаться на кратковременную сверхурочную работу. Мы сталкиваемся с трудностями при оформлении сверхурочных с бухгалтерией. Прошу Вас разобраться в этом вопросе.

27.01.2023

Дьячков

№ 9

Унифицированная форма
№ Т-11
Утверждена
постановлением
Госкомстата
России от 06.04.01 № 26

Закрытое акционерное общество

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301026

«Петрозаводский муниципальный банк «Онего»

(наименование организации)

Номер документа	Дата
01-05/15	30.04.2023

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника

Петровской Ирины Викторовны

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

64

заместитель главного бухгалтера

(наименование профессии (должности))

бухгалтерия

(наименование структурного подразделения)

за оперативную подготовку данных для аудиторской компании

(мотив награждения)

денежная премия

(вид поощрения (объявить благодарность, наградить ценным подарком или почетной грамотой, выдать премию и др.))

в

сумме

пять тысяч

(сумма прописью)

руб. 00 коп.

(5000 руб. 00 коп.)

Основание:

служебная записка главного бухгалтера от 29.04.2023 г.

**Руководитель
организации**

Генеральный
директор

(должность)

Филиппов

(подпись)

Г.А. Филиппов

(расшифровка
подписи)

С приказом (распоряжением)
ознакомлен

Петровская “ 30 ” апреля 203 а
(подпись работника)

10

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Российское агентство международного сотрудничества и развития

ПРИКАЗ

24.02.2023

№ 12

Москва

**О подготовке проект программы привлечения иностранных инвестиций к
акционированию государственных предприятий**

Во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля 2023года № 246
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений: главное управление отраслевых инвестиционных программ, главное договорно-правовое управление, главное управление стратегии и инвестирования, совместно с представителями Госкомимущества России к 10.04.2023 г. подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на Федорова Д.Н.

Председатель агентства
Шилов

Шилов

А.Н.

Визы:
Первый заместитель агентства
Федоров

Федоров

Д.Н.

Начальник договорно-правового управления
Ильин

Ильин

И.В.

№ 11

ОАО «Торгпотребсоюз»

ОТДЕЛА МАРКЕТИНГА

Москва, Лесная ул., д.18, 117123

тел./факс. 234-56-00

ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098

ИНН/КПП 09876543321/123456789

Техническому директору

ООО «Дело»

г-ну Мягкову А.М.

Москва, Стремянной пер., д. 45, 147897

13.03.2023

№ 36-п

На № _____ от _____

Об отправке документации

Уважаемый Александр Михайлович!

Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование.

Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования.

При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.

Приложение: спецификация на 28 л. в 1 экз.

С уважением,

Начальник отдела

Комаров

Комаров

В.А.

Полякова Марина Юрьевна

8(977) 23-13-48

№ 12

ЗАО «Полиграф»
Передал – секретарь Тишкова В.И.
тел. 234-50-34

ООО «Строитель»
Принял – секретарь Юматова И.А.
тел. 275-82-38
14 ч30 мин

ТЕЛЕФОНОГРАММА
04.12.2022 г. № 5

Ваш заказ на изготовление рекламных материалов выполнен.
Просим оплатить счет по изготовлению в размере 45 000 руб. 00 коп. до
20.12.2022 г.

Зам. Директора ЗАО «Полиграф»
Сонин

Сонин

З.М.

№ 13

**Московский завод по
ремонту часов и ювелирных
изделий**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ П.И. Степанов
« ___ » _____ 20__ г.

А К Т

16.02.2023 г. № 17

ревизии кассы

Основание: приказ директора № 24 от 15.02.2023 г.

Составлен комиссией в составе:

Председатель – зам. главного бухгалтера Островский Э.А.

Члены комиссии: 1. Бухгалтер Петрова О.Н.

2. Старший экономист планового отдела Носкова Н.И.

16.02.2023 г. в присутствии кассира завода Картанова Н.И. была проведена ревизия кассы.

В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета.

Комиссия установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями.

Составлен в 2 экз.:

1-й экз. – главному бухгалтеру;

2-й – в дело № 23-02.

Председатель
Островский

Островский

Э.А.

Члены комиссии

Петрова
Носкова
Романова

О.Н. Петрова
Н.И. Носкова
И.К. Романова

№ 14

Директору Челябинского
автотранспортного колледжа
Мишину Г.И.

Заведующей учебной частью
Давыдовой Л.Д.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до Вашего сведения, что Управлением образования были натушены сроки выполнения заявки на дипломы для выпускников нашего колледжа.

Заявка на 250 дипломов была подана в марте 2023 года, а вручение дипломов выпускникам колледжа назначено на 30 июня 2023 года.

Многие выпускники и их родители выразили обеспокоенность тем, что студенты, желающие продолжить образование, не имея дипломов об окончании колледжа, не смогут подать заявления в высшие учебные заведения в установленные сроки. Учебная часть в настоящее время выдает студентам вместо дипломов справки о получении среднего профессионального образования, и эта непредвиденная работа нарушает выполнение других не менее важных обязанностей.

20.06.2023 г.

Давыдова

Л.Д. Давыдова

ГЛАВА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.05.2023

№ 27

О разработке плана по сохранению стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения

В целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонецкого района **ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия.

2. Включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

3. Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагается на Министерство сельского хозяйства и продовольствия республики Карелия.

Катанандов

С.Л. Катанандов

№ 16

ООО «Эталон»

УКАЗАНИЕ

01.12.2022 г. № 57

г. Петрозаводск

О графике отпусков на 2023 г.

Для составления графика отпусков на 2023 год
ПРЕДЛАГАЮ:

1. Руководителя структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 2023 году. Срок представления списков – 10 декабря 2022 года.

2. Отделу кадров указанием составить сводный график отпусков работников ООО «Эталон» на 2023 год и передать его в дирекцию на утверждение.

Ответственный за составление графика - начальник отдела кадров Панкратова О.Ю.
Срок представления графика – 20 декабря 2022 года.

3. Контроль за исполнением настоящего указания оставляю за собой.

Зам. директора ООО «Эталон»
Сошников

Сошников

П.И.

Визы:

Начальник отдела кадров
Панкратова

Панкратова

О.Ю.

Главный бухгалтер
Юрисконсульт

Иванова

Г.И. Иванова

Марченко

Ф.И. Марченко

№ 17

Приложение 1 к п. 2.4.1

Министерство культуры РФ
Управление культуры администрации г.
Москвы

(наименование организации)

Фонд

№ 165

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № 1
дел постоянного хранения

за 2017 год

Начальник управления культуры
администрации

(наименование должности
руководителя организации)

Павлов

С.Н. Павлов

(расшифровка

(подпись)

подписи)

Дата 21.01.2021

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Секретариат					
1	01-01	Приказы управления культуры по основной деятельности	11.01.2017- 23.12.2017	10	

2	01-04	Приказы начальника культуры по основной деятельности	12.01.2017-29.12.2017	120	
3	01-07	Уставы муниципальных учреждений управления культуры	01.01.2017-31.12.2017	5	
4	01-08	Утвержденное штатное расписание	01.01.2017-31.12.2017	4	
5	01-09	Смета расходов муниципальных учреждений культуры	01.01.2017-31.12.2017	45	
6	01-10	Положение об управлении культуры администрации города	01.01.2017-31.12.2017	23	
7	01-11	План работы управления культуры	01.01.2017-31.12.2017	13	
8	01-12	Отчёт управления культуры о выполнении целевых и текущих программ, планов (годовой)	01.01.2017-31.12.2017	13	
9	01-13	Список муниципальных учреждений культуры города	01.01.2017-31.12.2017	10	
10	01-14	Номенклатура дел, описи дел (утвержденные)	01.01.2017-31.12.2017	42	

В данный раздел описи внесено

10 (десять)

ед. хр.,

(цифрами и прописью)

с № 1 по № 10
литерные номера: нет

, в том числе:

пропущенные номера: нет

Архивист

Прохорова

Т.Н. Прохорова

(подпись)

(расшифровка подписи)

Зав. архивом

Зорина

О.И. Зорина

Дата 19.01.2021

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от 20.01.2021 № 11

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от 20.01.2021 № 1

№ 18

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации,
передающей документы

Соколов

А.В. Соколов

(подпись)

(расшифровка
подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации,
принимающей документы

Николаев

Н.Е. Николаев

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Дата 12.06.2022 Печать

Дата 13.06.2022 Печать

АКТ

12.06.2022 г. № 123

приема-передачи архивных
документов на хранение

В связи с истечением сроков хранения документов

(основание передачи)

фонд № Р-99

(название передаваемого фонда)

ОАО Магнитогорский металлургический комбинат

сдал,

(название организации, передающей документы)

а архивный отдел администрации г. Магнитогорск

принял

(название организации, принимающей документы)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5
1	Опись № 1 дел постоянного хранения за 1998 год	3	97	

2	Опись № 2 дел постоянного хранения за 1999 год	3	56	
3	Опись № 3 постоянного хранения за 2000 год	3	78	
	Опись № 4 постоянного хранения за 2001 год	3	44	
	Опись № 5 постоянного хранения за 2002 год	3	81	

Итого принято _____ Триста пятьдесят шесть _____ ед. хр.

Прием произвели:

Передачу произвели:

Зав. архивом	<i>Павлова</i>	З.А. Павлова	Гл. специалист	<i>Кадошников</i>	К.Н. Кадошникова
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(должность)	<i>a</i>	(расшифровка подписи)

Дата 12.06.2022

Дата 12.06.2022

Фонду присвоен №
123 – ОАО «ММК»

Изменения в учетные документы внесены.

Архивариус	<i>Римская</i>	Ф.В. Римская
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата 12.06.2022

№ 19

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ Г. МАГНИТОГОРСКА

АРХИВНАЯ СПРАВКА

12.12.2022 г. № 54

Выдана Семёновой Нине Васильевне, 1960 года рождения, проживающей по адресу: ул. Первомайская, д. 18, кв. 34, о том, что она действительно работала в столовой № 6 Магнитогорского производственного объединения общественного питания с 05.03.1978 г. по 27.11.1979 г.

Основание: ф. 498, оп. 4, д. 19, л. 16, д. 24, л. 68.

Начальник архивного отдела
Специалист архивного отдела
МП
№ 20

*Иконникова
Сошина*

В.П. Иконникова
Ю.А. Сошина

ООО «Эталон»

УКАЗАНИЕ

01.12.2022 г. № 57
г. Петрозаводск

Об организации работы копировально-множительного бюро

В соответствии с приказом директора № 27 от 28.11.2022 г.
ОБЯЗЫВАЮ:

1. Заведующему копировально-множительного бюро:
 - 1.1. Разработать форму заказа на размножение документов.
 - 1.2. Выдавать размноженные документы исполнителям с соответствующей распиской в журнале учета.
 - 1.3. Регистрировать поступающие на размножение документы.
2. Контроль исполнения возложить на начальника общего отдела Шарова В.В.

Зам. директора ООО «Эталон»
Сошников

Сошников

П.И.

№ 21

ЗАО «Гранд-М»

ПРОТОКОЛ

05.03.2022
№ 4

Москва

заседания Совета директоров

Председатель – Попов П.И.

Секретарь – Петров И.П.

Присутствовали: Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций.

Докладчик: Федоров Ф.Ф.

СЛУШАЛИ:

Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить предложение Федорова Ф.Ф.

Решение принято единогласно.

Председатель

Попов

П.И.

Попов

Секретарь

Петров

И.П.

Петров

№ 22

Унифицированная форма № Т-9

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по
ОКУД

по
ОКПО

Код

0301022

Общество с ограниченной ответственностью «Мечта» (ООО «Мечта»)
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
01-06/15	10.02.2023

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Скворцова Илью Олеговича

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

61

юридический отдел

(структурное подразделение)

начальник

(должность (специальность, профессия))

Россия, г. Суздаль завод «Прогресс»

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “ 12 ” февраля 20 23 г. по “ 14 ” февраля 20 23 г.

с _____ заключения контракта на поставку технологического оборудования
целью _____

Командировка за счет
средств

ООО «Мечта»

_____ (указать источник финансирования)

Основание (документ, номер,
дата):

Письмо директора завода «Прогресс» № 01-14/25-к

_____ (служебное задание, другое основание (указать))

**Руководитель
организации**

Директор

Поляков

В.М. Поляков

_____ (должность)

_____ (личная
подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

Скворцов
_____ (личная подпись)

“ 10 ” февраля 20 23 г.

2

№ 23

ОАО «Редуктор»
ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ
УПРАВЛЕНИЕ

Москва, Лесная ул., д.18, 117123
тел./факс. 234-56-00
ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098
ИНН/КПП 09876543321/123456789

Директору Института экономики
г-ну Мягкову А.М.
Москва, Стремянной пер., д. 45, 147897

25.09.2022 № 36
На № _____ от _____

О рекомендации специалистов

Уважаемый Александр Михайлович!

Просим Вас рекомендовать специалистов из числа выпускников заочного отделения института последних лет, имеющих опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов управления.

Предлагаем претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес управления, а также, по возможности, представить рекомендательные письма с последних мест работы.

С уважением,

Начальник управления
Комаров

Комаров

В.А.

Полякова Марина Юрьевна
8(977) 23-13-48

Унифицированная форма
№ Т-5
Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «СТЕЛЛА» («ООО
«СТЕЛЛА»)

(наименование организации)

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301004

Номер документа	Дата составления
02-07/149-К	27.09.2022

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

Дата	
с	28.09.2022
по	

Васильеву Антонину Павловну

(фамилия, имя, отчество)

постоянно

Табельный номер

39

(вид перевода (постоянно, временно))

отдел перевозок

(структурное подразделение)

старший экономист

Прежнее
место работы

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

наличие вакансии

(причина перевода)

отдел перевозок

(структурное подразделение)

начальник отдела

Новое место
работы

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

тарифная ставка (оклад)	45 326 (цифрами)	руб. 00 коп.
надбавка	- (цифрами)	руб. _____ коп.

Основание:

изменение к трудовому договору
от “ 19 ” марта 20 11 г. № 47 ; или
другой документ представление зам. директора по производственным вопросам от
25.09.2022 г.;

личное заявление Васильевой А.П. от 26.09.2022 г.

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

**Руководитель
организации**

Директор

Горев

И.В. Горев

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

Васильева
(личная
подпись)

“ ”

27

сентября

20 22 г.

№ 25

ОАО «Квант»

ПРОТОКОЛ

17.12.2022

№ 4

заседания сотрудников бухгалтерии

Председатель – Левашова К.М.

Секретарь – Хомяков И.В.

Присутствовали: Кротов Е.Н., Липанов И.А., Миронова К.Т., Писарева В.А., Ткаченко И.Л.,
Шубина Г.А.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О сокращения срока составления годового отчета за 2022 г
Доклад бухгалтера Сурковой А.М.

СЛУШАЛИ:

Суркову А.М., бухгалтера, которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 2022 г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

ВЫСТУПИЛИ:

Кротов Е.Н., главный бухгалтер - сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока.

Шубина Г.А., бухгалтер - отметила, что досрочное представление годового отчета за 2022 г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

РЕШИЛИ:

1. Представить годовой отчет за 2022 г. до 18.01.2023 г.
2. Провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 2023 г.

Председатель	<i>Левашова</i>	К.М. Левашова
Секретарь	<i>Хомяков</i>	И.В. Хомяков

№ 26

*Генеральному директору
ООО «Мастер»
Иевлеву А.Д.*

*руководителя отдела
новых проектов
Токарева О.В.*

Докладная записка

В настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По моему мнению, одним из наиболее реальных путей

расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»).

В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, считаю целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. Предлагаю на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

27.01.2023

Токарева

О.В. Токарева

№ 27

Закрытое акционерное общество
«Документ» (ЗАО «Документ»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Белкин В.С. Белкин
«23» декабря 2022

г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

22.12.2022 № 1

г. Дальнегорск

На 2023 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела, номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 – Служба ДОУ				
01-01	Устав закрытого акционерного общества, учредительный договор		Постоянно ст. 13, 14	
01-02	Положение о структурных подразделениях		Постоянно ст. 16	
01-03	Постановление Совета Директоров по основной деятельности		Постоянно ст. 5а	
01-04	Протоколы совещаний руководства по основной деятельности		Постоянно ст. 5а	
01-05	Протоколы общих собраний акционеров		Постоянно ст. 5ж	

01-06	Сводная номенклатура дел акционерного общества		Постоянно ст. 67	
02 – Финансовый отдел				
02-01	Годовой финансовый план		Постоянно ст. 135а	
02-02	Квартальные финансовые планы		5 лет ст. 135а	
02-03	Месячные финансовые планы		1 год ст. 135г	
02-04	Документы о финансировании всех видов деятельности структурных подразделений (справки, бюджетные поручения, заявки)		5 лет, ЭПК ст. 113	
02-05	Годовые сметы административно-хозяйственных и управленческих расходов, расчеты к ним		Постоянно ст. 112а	
02-06	Квартальные сметы административно-хозяйственных и управленческих расходов, расчеты к ним		5 лет ст. 112б	
02-07	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления		5 лет ст. 117	
02-08	Документы об открытии, оплате текущих и расчетных счетов (положения, карточки, переписка)		5 лет ст. 121	
03 – Служба персонала				
03-01	Распорядительные документы и инструктивные письма государственных органов и вышестоящих организаций по вопросам работы с кадрами	1	ДМН ст. 16	
03-02	Должностные инструкции работников	1	Постоянно ст. 35а	
03-03	Приказы по личному составу о приеме	1	75 лет ст. 6б	

03-04	Приказы по личному составу о переводе	1	75 лет, ЭПК ст. 6б	
03-05	Приказы по личному составу об увольнении	1	75 лет, ЭПК ст. 6б	
03-06	Приказы по личному составу об отпуске, командировании	1	5 лет ст. 6в	
03-07	Журнал учета приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение)	1	75 лет ст. 358ф	
03-08	Журнал учета приказов по личному составу (отпуск, командирование)	1	75 лет ст. 358-х	
03-09	Правила внутреннего трудового распорядка	1	1 год ст. 407	

Всего систематизировано 23 (двадцать три) дела.

Руководитель службы ДОУ *Власова* *Т.Т. Власова*
22.12.2022

Заведующая архивом *Павлова* М.Н. Павлова
22.12.2022

№ 28

*Генеральному директору
ЗАО «Меркурий»
Орлову С.В.*

*начальника
производственного отдела
Турецкого А.Е.*

Служебная записка о премировании

В период с 23.01.2023 по 25.01.2023 проводились восстановительно-ремонтные работы электрогенератора ASD-5000FG.

Организация проведения данной работы обеспечивалась электриком Герасимовым Павлом Игнатьевичем.

Прошу поощрить денежной премией Герасимова П.И. за качественное выполнение работы и образцовое исполнение своих должностных обязанностей.

27.01.2023

Турецкий

Унифицированная
форма № Т-8
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

Закрытое акционерное общество «Меркурий» (ЗАО «Меркурий»)

Форма по
ОКУД

по
ОКПО

Код
0301006

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
03-06/07	27.01.2023

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником

Прекратить действие трудового договора 12 ” марта 20 19 г. № 79/12 ,
от “

уволить “ 28 ” января 20 23 г. _____

(ненужное зачеркнуть)

Игнатенко Виталия Тимуровича

Табельный номер
65

65

(фамилия, имя, отчество)

отдел закупок

(структурное подразделение)

менеджер

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Расторжение трудового договора по инициативе работника

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

Основание

(документ, номер,
дата):

заявление работника от 27.01.2023 г.

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

**Руководитель
организации**

Генеральный директор

Орлов

С.В. Орлов

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка
подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

Игнатенко

(личная подпись)

“ 27 ”

января

2

0 23 г.

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от “ 20 г. №)

“ _____ рассмотрено

№ 30

ЗАО «САНДЕРЕЛЛА»

Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123
тел./факс 458 90 13
ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098
ИНН/КПП 0987654321/123456789)

Директору ООО «Первая фабрика»
г-ну Соколову О.Д.
г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010

12.08.2022

№ 03-12/47

На № _____ от _____

О перечислении денежных средств

Уважаемый Олег Дмитриевич!

В соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» Вы должны были поставить нам в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Просим Вас перечислить указанную сумму (1500 руб.) на наш расчетный счет (29675839102946583429). В противном случае мы будем вынуждены обратиться в госарбитраж.

С уважением,

Юдина Рената Тимофеевна
8(977) 23-13-48

Оценка запланированных результатов по ПМ

Результаты обучения (элементы/коды компетенций)	Показатели оценки результата (наименование трудового действия)
<i>МДК.01.01 Документационное обеспечение управления</i>	
У5 составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации. ПК 1.1	– правильно составляет, оформляет реквизиты организационных, распорядительных и справочно-информационных документов согласно ГОСТ.
У6 вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу) ПК 1.2	– организует и регулирует документационные потоки предприятия; – обрабатывает и регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы; – осуществляет соблюдение сроков исполнения документов, поставленных на контроль.
У7 составлять и оформлять номенклатуру дел организации. ПК 1.3	– умеет работать с типовой, примерной номенклатурой дел (НД) организации; – составляет и оформляет индивидуальную, сводную НД организации; – умеет вносить изменения в НД; – использует в работе НД.
У8 формировать дела в соответствии с номенклатурой дел. ПК 1.3	– использует нормативные документы для организации работы по формированию дел; – умеет формировать отдельные категории дел; – соблюдает требования к документам, формируемым в дело.
У10 подготавливать дела к передаче на архивное хранение ПК 1.4	– формирует дела в соответствии с НД; – оформляет дела к сдаче в архив; – проводит экспертизу ценности документов; – оформляет акты о выделении документов (дел) к уничтожению.

У11 использовать организационную технику в профессиональной деятельности. ПК 1.5	использует в работе секретаря организационную технику.
У16 подготавливать документы различной степени сложности. ПК 1.5	составляет и оформляет простые и сложные документы.
У17 использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами. ПК 1.2	использует информационные технологии при подготовке документов, при регистрации документов посредством электронного документооборота, при осуществлении архивного хранения.
32 нормативные методические документы по документационному обеспечению управления. ПК 1.1	знает нормативно-методические документы по ДОУ: Государственные стандарты на документацию, унифицированные системы документации, нормативные документы по организации архивного хранения документов, общероссийские классификаторы по ОКУД, ОКПО.
34 классификацию служебных документов. ПК 1.1	объясняет характеристику и состав организационных, распорядительных, справочно-информационных документов; умеет делить документы на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.
35 единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ. ПК 1.1	знает требования к оформлению служебных документов согласно ГОСТ.
36 виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> - знает основные форматы бумаги, используемые для изготовления бланков; - знает варианты расположения штампа на бланках; - знает назначение основных и дополнительных бланков.
38 основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления. ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> - знает деление организационно-распорядительных документов на группы; - знает особенности составления и оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных документов.
39 этапы составления служебных документов. ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания основных этапов составления служебных документов; - знает этапы подготовки документа: составление проекта документа, согласование, оформление, подписание, доведение документа до исполнителей.

311 требования к организации документооборота организации. ПК 1.2	– знает технологию организации документооборота в организации и понимает общие принципы работы с документопотоками
314 правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации. ПК 1.3	– знает поэтапное составление и оформление номенклатуры дел организации.
317 этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение. ПК 1.4	– применяет знания поэтапной подготовки дел к сдаче на архивное хранение; – знает сроки хранения документов (дел).
318 правила организации архивного хранения дел. ПК 1.4	– знает основные правила работы архивов организаций; – знает требования к передаче дел на архивное хранение; – знает основные функции работы экспертной комиссии.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ПК 1.1 – ПК 1.5	– проявляет интерес к выбранной профессии, постоянно самосовершенствуется и повышает профессиональный уровень.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем. ПК 1.1 – ПК 1.5	– обосновывает выбор и профессиональное применение методов и способов решения задач в процессе выполнения должностных обязанностей по документационному обеспечению управления; демонстрирует эффективность и качество выполнения проф. задач.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ПК 1.1 – ПК 1.5	– проявляет способности профессионально принимать решения в различных производственных стандартных и нестандартных ситуациях; несет ответственность за результаты выполненной работы.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ПК 1.1 – ПК 1.5	– демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10. Соблюдать требование безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда. ПК 1.1 – ПК 1.5	– соблюдает правила и нормы техники безопасности при работе с офисным оборудованием; – соблюдает режимы труда и отдыха; соблюдает правила пожарной безопасности на рабочем месте.

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определяет последовательность расположения реквизитов документов системы ОРД; - оформляет проекты документов входящих в систему ОРД; - составляет, редактирует и оформляет организационно-распорядительную документацию; - обосновывает выбор организационной техники при создании и оформлении документов; - демонстрирует практический опыт в подготовке документов.
<p>ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - разделяет документы по документопотокам на входящие, исходящие и внутренние; - определяет формы и порядок регистрации документов.
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - различает виды номенклатур дел организации; - обобщает полученные знания и применяет их при составлении и оформлении номенклатуры дел; - использует современные средства организационной техники для обеспечения сохранности документов и дел; - соблюдает организацию безопасной работы при использовании ПК и др. средств оргтехники.
<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определяет сроки хранения дел; - объясняет различия в сроках хранения документов; - выполняет операции по подготовке документов, передаваемых на архивное хранение; - выделяет документы к уничтожению и снятию их с учёта.
<p>ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обосновывает выбор программы при подготовке цифровых таблиц; - применяете программы MS Office при оформлении цифровых таблиц; - выполняет операций по форматированию таблиц.

4. Комплект билетов – 30 шт.

5. Оценочная ведомость по профессиональному модулю.

6. Сводный экзаменационный протокол на группу студентов по экзамену по профессиональному модулю.

Критерии оценки ответов на практические задания (ситуационные задачи)

№ п/п	Критерии оценки	Мах ко-во баллов	Дополнительный аспект (снятие баллов)	Набранные баллы
1	Организация рабочего места	1,5		
1.1	Включение ПК; проверка работы программного обеспечения; расположение канцелярских принадлежностей	0,50	вычитать 0,1, если выполнены не все операции	
1.2	Соблюдение ТБ при работе на ПК	0,50	баллы не начисляются, если были нарушения	
1.3	Уборка рабочего места после окончания работы	0,50	баллы не начисляются, если рабочее место не убрано	
2	Оформление документа	31,5		
2.1	Поля документа соответствуют ГОСТ Р 7.0.97-2016	2,0	баллы не начисляются, если поля документа не соответствуют ГОСТ	
2.2	Текст оформлен в едином стиле и размере шрифта (12-14 пт)	4,0	вычитать 0,1 за каждое нарушение шрифта	
2.3	Документ выровнен по ширине	1,0	баллы не начисляются, если документ не выровнен по ширине	
2.4	В документе присутствуют все необходимые реквизиты	10,0	вычитать 0,1 за отсутствие каждого реквизита	
2.5	Реквизиты документа оформлены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	10,0	вычитать 0,1 за неправильное оформление каждого реквизита	
2.6	В документе отсутствуют орфографические, пунктуационные ошибки	4,5	вычитать 0,1 за каждую ошибку	

Перевод в пятибальную оценку

Набрано баллов	30-33	26-29	22-25	21 и менее
Оценка	«5»	«4»	«3»	«2»

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕГО ГУМАНИТАРНОГО И СОЦИАЛЬНО-
ЭКОНОМИЧЕСКОГО, МАТЕМАТИЧЕСКОГО И ОБЩЕГО
ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНОГО, ПОРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛОВ**

*ПМ.02 Организационная деятельность
МДК.02.01 Организация секретарского обслуживания*

подготовки квалифицированных рабочих, служащих

код профессии 46.01.01 Секретарь

Дальнегорск, 2022 год

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии СПО 46.01.01 Секретарь программы профессионального модуля ПМ.02 Организационная деятельность.

Разработчики:

Организация-разработчик: КГА ПОУ «ДИТК»

Разработчик: Гребенкина О.В. – преподаватель дисциплин профессионального цикла

ОДОБРЕН
цикловой методической комиссией
Протокол № 1
от «3» сентября 2022 г.
Председатель Гаврикова Е. Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке
3. Оценка освоения учебной дисциплины
 - 3.1. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)
 - 3.1.1 Методы и критерии оценивания в ходе текущего контроля
4. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации
 - 4.1. Пакет экзаменатора
 - 4.2. Критерии оценки

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В результате освоения профессионального модуля ПМ.02 Организационная деятельность обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по профессии СПО 46.01.01 Секретарь следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями.

Обучающийся должен знать:

- 3.1 нормативные, документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);
- 3.2 принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;
- 3.3 основы планирования работы секретаря;
- 3.4 правила ведения делового разговора;
- 3.5 правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;
- 3.6 обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;
- 3.7 правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;
- 3.8 обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- 3.9 требования к обеспечению безопасности труда секретаря;
- 3.10 основы информационных технологий в профессиональной деятельности.

Обучающийся должен уметь:

- У.1 организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;
- У.2 выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;
- У.3 пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;
- У.4 организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;
- У.5 осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- У.6 рационально организовывать рабочее место;
- У.7 соблюдать требования безопасности труда секретаря;
- У.8 проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;
- У.9 вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;
- У.10 использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;
- У.11 использовать сетевые информационные ресурсы;
- У.12 обеспечивать качество выполняемых работ.

Формируемые ОК:

- 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 её достижения, 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 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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 требование безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

Формируемые ПК:

ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.

ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.

ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.

ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

Личностные результаты реализации программы:

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.

ЛР 3. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 5. Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.

ЛР 6. Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9. Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 10. Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.

ЛР 11. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.

ЛР 12. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

Личностные результаты реализации программы, определенные ключевыми работодателями:

ЛР 13. Умение реализовывать личностные качества в производственном процессе.

ЛР 14. Стрессоустойчивость, коммуникабельность.

ЛР 15. Опыт научно-исследовательской деятельности.

ЛР 16. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.

Личностные результаты реализации программы, определенные субъектами образовательного процесса:

ЛР 17. Инновационность мышления в реализации производственных задач.

ЛР 18. Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия.

ЛР 19. Профессиональная идентичность и ответственность.

ЛР 20. Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития.

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю являются:

- тестирование (1 - 5 семестр);
- экзамен по МДК 02.01 Организация секретарского обслуживания (6 семестр);
- квалификационный экзамен по ПМ.01 Организационная деятельность (6 семестр).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования компетенций:

Таблица 1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
У1, У6 ОК 1, 2, 3, 9	<ul style="list-style-type: none"> - организация рабочего места секретаря и руководителя с учетом требований научной организации труда к его планировке и обслуживанию, а также с учетом требований и возможностей использования современной организационной техники, к ее оборудованию и оснащению; - рациональная организация своего рабочего места исходя из анализа содержания деятельности, требований эргономики, гигиены и психофизиологии.
У2 ОК 1, 2, 3, 6, 8, 10	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение руководителя необходимыми средствами малой оргтехники, материалами для бесперебойной работы организации, подразделения.
У3 ОК 1, 2, 3, 4, 5, 9, 10	<ul style="list-style-type: none"> - использование нормативных документов, регламентирующих работу секретаря.
У4 ОК 1 - 10	<ul style="list-style-type: none"> - участие в организации приема различных категорий посетителей; - подбор необходимых материалов для проведения приема посетителей; - использование в работе визитных карточек, бэйджей.
У5 ОК 1, 2, 3, 5, 6, 8, 10	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка документов для командирования сотрудников; - подготовка деловой поездки руководителя; - оформление отчета по итогам командировки руководителя.
У7 ОК 2, 10	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение требований техники безопасности при работе на ПК, электробезопасности, режимов труда и отдыха, пожарной безопасности.
У8 ОК 1 - 10	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление подготовки и обслуживания совещаний, заседаний, собраний; - подготовка документов по итогам совещаний.
У9 ОК 1, 2, 3, 5, 8, 10	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление телефонного обслуживания с учетом требований делового этикета; - прием и передача сообщений с помощью факсимильной аппаратуры.
У10 ОК 5, 10	<ul style="list-style-type: none"> - использование персонального компьютера при осуществлении профессиональных обязанностей секретаря.
У11 ОК 5, 10	<ul style="list-style-type: none"> - использование сетевых информационных ресурсов при осуществлении профессиональных обязанностей секретаря.

У12 ОК 1 - 10	- контроль качества подготовки документов.
Знать:	
31	- знание нормативных документов, регламентирующих деятельность секретаря.
32	- знание видов работ бездокументационного обслуживания деятельности руководителя.
33	- знание основ планирования рабочего времени.
34	- знание правил ведения беседы, этикета деловых переговоров.
35	- знание требований к ведению телефонных переговоров; - знание правил приема-передачи факсимильных сообщений.
36	- знание основ работы секретаря по подготовке и проведению приема различных категорий посетителей.
37	- знание правил подготовки и обслуживания совещаний, заседаний, собраний; подготовки документов по итогам их проведения.
38	- знание требований к оформлению документов, необходимых для командирования сотрудников; - подготовка командировки руководителя; - подготовка отчета по итогам командировки руководителя.
39	- знание требований техники безопасности при работе на ПК, санитарно-гигиенических норм, режимов труда и отдыха при работе на ПК.
310	- знание основ информационных технологий в профессиональной деятельности секретаря.

3.ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Таблица 2

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Осваиваемые результаты	Метод контроля	Проверяемые результаты	Форма контроля
Раздел 1. Координация работы офиса				
Тема 1.1 Организация рабочего места секретаря	31, 32, 39, 310, У1, У2, У3, У6, У7, ПК 2.5, ОК 1 -10	- устный опрос - практическая работа	31, 32, 33, 39, 310, У1, У2, У3, У6, У11, ПК 2.5, ОК 1 -10	1 семестр – тестирование
Тема 1.2. Планирование и организация рабочего дня	31, 32, 33, 310, У1, У2, У3, У6, У10, У11, ПК 2.5, ОК 1 - 10	- устный опрос - практическая работа - тестирование		
Тема 1.3. Сфера делового общения	34, У1, У2, У3, У6, У11, ПК 2.5,	- устный опрос - практическая работа	34, У1, У2, У3, У6, У11, ПК	2 семестр – тестирование

секретаря	ОК 1 – 10	- самостоятельная работа	2.5, ОК 1 – 10	
Раздел 2. Организация и порядок проведения различных видов приема посетителей				
Тема 2.1. Организация приема посетителей	32, 34, 36, 39, 310, У4, У7, У10, У12, ПК 2.1, ОК 1 – 10	- устный опрос - практическая работа - самостоятельная работа - тестирование	32, 34, 36, 39, 310, У4, У7, У10, У12, ПК 2.1, ОК 1 – 10	3 семестр – тестирование
Раздел 3. Коммуникационное обеспечение деятельности секретаря				
Тема 3.1. Организация телефонного обслуживания	32, 34, 35, 39, 310, У7, У9, У11 У12, ПК 2.2 ОК 1 – 10	- устный опрос - практическая работа - самостоятельная работа		
Раздел 4. Осуществление работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, презентаций и других деловых мероприятий				
Тема 4.1. Проведение совещания	32, 34, 37, 39, 310, У7, У8, У10, У11, У12, ПК 2.3, ОК 1 – 10	- устный опрос - практическая работа - самостоятельная работа - тестирование	32, 34, 35, 37, 39, 310, У7, У8 У9, У10, У11, У12, ПК 2.2, 2.3, ОК 1-10	4 семестр – тестирование
Тема 4.2. Проведение переговоров	34, 37, 39, 310, У10, У12, ПК 2.3, ОК 1 – 10	- устный опрос - практическая работа - самостоятельная работа	34, 37, 39, 310, У10, У11, У12, ПК 2.3 ОК 1 - 10	5 семестр – тестирование
Тема 4.3. Организация презентаций	39, 310, У10, У11, У12, ПК 2.3, ОК 1 – 10	- устный опрос - практическая работа - самостоятельная работа		
Тема 4.4. Организация различных видов приемов	34, 39, 310, У10, У11, У12, ПК 2.3, ОК 1 – 10	- устный опрос - практическая работа - самостоятельная работа - тестирование		
Раздел 5. Осуществление подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации				
Тема 5.1. Оформление служебной командировки	32, 38, 39, 310, У5, У7, У10, У12, ПК 2.4, ОК 1 – 10	- устный опрос - практическая работа - самостоятельная работа		

3.1.1. Методы и критерии оценивания в ходе текущего контроля

1. Устный опрос

Отметка 5 «отлично» - ответил на вопросы в объеме лекционного и дополнительного материала, дал полные грамотные ответы на все дополнительные вопросы.

Отметка 4 «хорошо» - грамотно изложил ответы на вопросы, но содержание и формулировки имеют отдельные неточности (допускается нечеткая формулировка определений), в полной мере ответил на заданные дополнительные вопросы.

Отметка 3 «удовлетворительно» - ответил на часть вопросов в объеме лекционного материала и ответил на часть дополнительных вопросов.

Отметка 2 «неудовлетворительно» - допустил ошибки в определении базовых понятий, искажил их смысл, не ответил на дополнительные вопросы.

2. Практическая работа

Отметка «5» - работа выполнена в полном объеме, с соблюдением алгоритма выполнения: последовательности проведения измерений, заполнения таблиц, графиков и др.; правильно и аккуратно выполнены все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; получены результаты в соответствии с поставленной целью.

Отметка «4» - выполнены требования к отметке «5», но были допущены два-три недочета; не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Отметка «3» - работа выполнена не в полном объеме, но объем выполненной части работы позволяет получить часть результатов в соответствии с поставленной целью.

Отметка «2» - работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет получить никаких результатов в соответствии с поставленной целью.

3. Контрольная работа

Оценка 5 «отлично» - работа выполнена в полном объеме; учтены все требования к данной работе; получены результаты в соответствии с поставленной целью; работа оформлена аккуратно и грамотно.

Оценка 4 «хорошо» - выполнены требования к отметке «5», но были допущены два-три недочета; не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Оценка 3 «удовлетворительно» - работа выполнена не в полном объеме, но объем выполненной части работы позволяет получить часть результатов в соответствии с поставленной целью.

Оценка 2 «неудовлетворительно» - работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы позволяет получить недостаточно результатов в соответствии с поставленной целью.

4. Тестирование

Отметка 5 «отлично» - правильно выполнено 85 – 100 % заданий.

Отметка 4 «хорошо» - правильно выполнено 70 – 84 % заданий.

Отметка 3 «удовлетворительно» правильно выполнено 55 – 69 % заданий.

Отметка 2 «неудовлетворительно» - правильно выполнено 1 – 54 % заданий.

5. Самостоятельная работа

Отметка 5 «отлично» - работа выполнена в полном объеме; учтены все требования к данной работе; самостоятельно поставлены цели и задачи работы, соответствующие заданной теме/проблеме; получены результаты в соответствии с поставленной целью; работа оформлена аккуратно и грамотно.

Отметка 4 «хорошо» - выполнены требования к отметке «5», но были допущены два-три недочета; не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Отметка 3 «удовлетворительно» - работа выполнена не в полном объеме, но объем выполненной части работы позволяет получить часть результатов в соответствии с поставленной целью.

Отметка 2 «неудовлетворительно» - работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы позволяет получить недостаточно результатов в соответствии с поставленной целью.

4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. проверочная работа 1 семестр

1. Форма проведения: тестирование

2. Условия выполнения

Время выполнения задания: 90 минут

Оборудование учебного кабинета: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; съемные носители информации; средства малой оргтехники
Информационные источники:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря. – М.: Эксмо, 2019;
- Галахов В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация технология работы). – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2018;
- Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М.: Издательский центр «Академия», 2020.

Требования охраны труда: инструктаж по технике безопасности при работе на ПК

3. Пакет материалов для проведения тестирования

3.1. Перечень тем (разделов), выносимых на экзамен:

Тема 1.1 Организация рабочего места секретаря

Тема 1.2. Планирование и организация рабочего дня

Тема 1.3. Сфера делового общения секретаря

Тема 2.1. Организация приема посетителей

Тема 3.1. Организация телефонного обслуживания

Тема 4.1. Проведение совещания

Тема 4.2. Проведение переговоров

Тема 4.3. Организация презентаций

Тема 4.4. Организация различных видов приемов

Тема 5.1. Оформление служебной командировки

3.2. Практические задания к экзамену (ситуационные задачи):

Студентам предлагается выполнить тестовые задания в системе тестирований «Айрен». Каждый тест содержит 40 вопросов: на выбор одного правильного ответа, выбор нескольких правильных ответов, вставка ключевого слова, формулирование правильного ответа, установление соответствия.

Вопросы:

Сформулируйте правильный ответ

1. Перечислите технические средства, которыми чаще всего пользуется секретарь.
2. Перечислите виды папок.
3. Какие средства малой оргтехники входят в подгруппу "Бумага, бумажные изделия".
4. Перечислите факторы, относящиеся к санитарно-гигиеническим и эстетическим составляющим рабочего места.
5. С какой целью проводятся ежедневные беседы руководителя и секретаря.

Выберите правильный вариант ответа

6. Под рабочим местом служащего понимается:
 - а. пространство, в пределах которого работник, не перемещаясь, выполняет возложенную на него работу;
 - б. зона трудовой деятельности работника, оснащенная необходимыми средствами труда;
 - в. описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда;
 - г. часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность
7. Под организацией рабочего места понимается:
 - а. система мероприятий по планированию рабочего места;
 - б. система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению;
 - в. система мероприятий по выбору и функциональному размещению мебели на рабочем месте
8. Практика показала, что рабочее место секретаря лучше располагать:
 - а. в обособленном помещении;
 - б. в помещении, смежном с кабинетом начальника;
 - в. обособленном помещении, смежном с кабинетом начальника
9. Зона, где располагаются шкафы для хранения документов, является:
 - а. основной зоной;
 - б. зоной обслуживания посетителей;
 - в. вспомогательной зоной
10. В комплект мебели для организации основной рабочей зоны секретаря обычно входят:
 - а. стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, стол для посетителей, стул (стулья) для посетителей;
 - б. стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках;
 - в. стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, мягкие стулья (кресла), журнальный столик
11. Во вспомогательной зоне кабинета секретаря обычно располагают:
выберите несколько вариантов ответа
 - а. шкафы и полки для хранения документов и дел;
 - б. металлический сейф для хранения бланков, штампов, документов;
 - в. диван или кресла;
 - г. оргтехнику;
 - д. рабочий стол;
 - е. картотеку
12. Высота рабочего стола рекомендуется в пределах:
 - а. 800-900 мм;
 - б. 680-800 мм;
 - в. 500-600 мм
13. В целях экономии физических усилий в процессе труда рекомендуется:

выберите несколько вариантов ответов

- а. не держать на рабочем месте ничего лишнего;
 - б. каждая вещь должна иметь свое место и постоянную зону перемещения в процессе труда;
 - в. все вещи убирать во внутренние ящики стола, чтобы поверхность стола оставалась пустой;
 - г. все, что берут правой рукой, следует располагать справа, что берут левой – слева;
 - д. все, чем пользуются чаще (ручка, бумага), располагают ближе, чем пользуются реже – дальше;
 - е. всю оргтехнику размещать как можно ближе к рабочему месту;
 - ж. документы, с которыми работает секретарь, рекомендуется положить так, чтобы их можно было легко брать, читать, удобно ими пользоваться
14. Наилучшее качество печати обеспечивает:
- а. лазерный принтер;
 - б. струйный принтер;
 - в. матричный принтер
15. Стул для секретаря должен быть:
- а. подъемно-поворотным на колесиках;
 - б. подъемно-поворотным;
 - в. подъемно-поворотным на колесиках, вращающимся, с регулируемой спинкой
16. Устройство резервного копирования, предназначенное для сохранности информации на жестком диске посредством записи ее на кассеты с магнитной лентой, называется:
- а. модем;
 - б. стример;
 - в. шредер
17. Вид связи, используемый для передачи на расстояние информации в виде текстов, чертежей, рисунков, называется:
- а. телефонная связь;
 - б. электронная связь;
 - в. факсимильная связь
18. Телефонная гарнитура – это:
- а. устройство, предназначенное для нанесения на бумагу пластикового покрытия с целью защиты от внешних воздействий;
 - б. устройство для передачи электронных документов, хранящихся в памяти компьютера;
 - в. устройство, состоящее из механически объединенных наушников и микрофонов, используемое для связи
19. По назначению средства малой оргтехники можно разделить на подгруппы:
- выберите несколько вариантов ответа
- а. письменные принадлежности;
 - б. наборы и приборы для письма;
 - в. сервисные принадлежности;
 - г. принадлежности для скрепления бумаг;
 - д. папки;
 - е. хозяйственные принадлежности;
 - ж. штемпельная продукция;

- з. колющие устройства;
 - и. корректирующие средства;
 - к. бумажные изделия
20. Секретарю рекомендуется иметь в офисе:
выберите несколько вариантов ответа
- а. сервировочные и хозяйственные принадлежности;
 - б. лекарственные средства (аптечку);
 - в. туалетный столик;
 - г. набор продуктов и напитков;
 - д. предметы личной гигиены;
 - е. специальную литературу;
 - ж. посудомоечную машину
21. В помещениях с искусственным освещением могут располагаться:
выберите несколько вариантов ответа
- а. архив;
 - б. секретариат;
 - в. копировально-множительное бюро;
 - г. телетайпная;
 - д. приемная руководителя
22. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» являются
- а. обязательными для всех организаций, где используются ПЭВМ, независимо от форм собственности;
 - б. обязательными для всех государственных и муниципальных организаций, где используются ПЭВМ;
 - в. рекомендательными
23. В соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» температура в служебных помещениях летом должна составлять:
- а. 22-25°C;
 - б. 25-27°C;
 - в. 8-21°C
24. В соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» относительная влажность воздуха в служебных помещениях должна составлять:
- а. 70-80%;
 - б. 40-60%;
 - в. 20-30%
25. В соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» уровень шума в служебных помещениях должен составлять:
- а. не более 65 дБ;
 - б. не более 40 дБ;
 - в. 40-65 дБ
26. В соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»

- расстояние между экраном видеомонитора и глазами пользователя должно составлять:
- а. 400 мм;
 - б. 600–700 мм;
 - в. 800 мм
27. Разработка режима труда и отдыха для сотрудников организации производится на основе:
- а. Трудового кодекса РФ;
 - б. правил трудового распорядка;
 - в. динамики работоспособности сотрудника
28. Творческая работа в режиме диалога с ЭВМ относится к трудовой деятельности:
- а. группы А;
 - б. группы Б;
 - в. группы В
29. Продолжительность непрерывной работы секретаря с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать:
- а. 1 часа;
 - б. 2 часов;
 - в. 3 часов
30. Рабочее место руководителя состоит из зон:
- а. основная зона, вспомогательная зона, зона обслуживания посетителей;
 - б. рабочая зона, зона совещания, зона отдыха;
 - в. рабочая зона, вспомогательная зона, зона отдыха
31. Определите последовательность действий при оборудовании рабочего места необходимыми средствами и предметами труда: а. выбрать мебель, инвентарь, технические средства, оргтехнику и канцелярские принадлежности; б. уточнить и выявить основные функции секретаря, информационные связи, распорядок рабочего дня, перечень материалов, которые он должен иметь.
- а. первый шаг - а; второй шаг - б
 - б. первый шаг - б, второй шаг – а
32. Работа, выполняемая секретарем в течение каждого дня, условно делится на:
- а. повторяющуюся и неповторяющуюся;
 - б. сложную и простую;
 - в. срочную и несрочную
33. Рабочий день секретаря принято делить на:
- а. первую и вторую половину дня;
 - б. утро, день и вечер;
 - в. начало, первую половину, вторую половину и конец рабочего дня
34. Схема рабочего дня секретаря разрабатывается:
- а. юристом;
 - б. руководителем;
 - в. секретарем;
 - г. специалистом отдела кадров
35. Схема рабочего дня секретаря утверждается:
- а. начальником отдела кадров;
 - б. руководителем службы ДОУ;

- в. юристом;
г. другое
36. Практической работой по оперативной корректировке дневного плана работы занимается:
- а. руководитель;
б. заместитель руководителя;
в. инженер по охране труда;
г. другое
37. При еженедельном подведении итогов планирования руководитель и секретарь:
- выберите несколько вариантов ответов
- а. анализируют исполнение намеченных мероприятий;
б. выявляют недостатки и ошибки в планировании;
в. утверждают схему рабочего дня секретаря;
г. оценивают эффективность планирования;
д. составляют рекомендации на следующую неделю
38. На первую половину рабочего дня целесообразно планировать выполнение:
- а. короткие и непродолжительные мероприятия;
б. трудоемкие и ответственные мероприятия

Закончите предложение

39. «Резервирование времени» – это...
40. Перспективное планирование – это

4. Эталоны ответов

№ вопроса	Правильный ответ
1	персональный компьютер, телефон, телефакс, принтер, факс-модем, машина для уничтожения бумаг, копировальный аппарат
2	папка-уголок, папка архивная, папка-регистратор, папка-файл, папка-планшет, папка-скоросшиватель, папка на резинках, папка-конверт
3	писчая, копировальная, специальная, бумага для записей, стикеры, блокноты, ежедневники, конверты и т.д.
4	нормальное освещение, благоприятное цветовое оформление помещения, устранение шумов, оптимальный микроклимат, озеленение помещения, установление правильного режима труда и отдыха
5	для успешного планирования неповторяющейся работы секретаря
6	б
7	б
8	в
9	в
10	а
11	а; б; г; е
12	б
13	а, б, г, д, ж
14	а
15	в

16	б
17	в
18	в
19	а; б; г; д; ж; и; к
20	а; б; г; д; е
21	а; в; г
22	а
23	а
24	б
25	в
26	б
27	б
28	в
29	б
30	б
31	б
32	а
33	в
34	в
35	г
36	г
37	а; б; г; д
38	б
39	отведение времени на подготовку и проведение того или иного мероприятия
40	планирование на следующую неделю, а потом - на более длительный период.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если правильно дано 37-40 ответов;
- оценка «хорошо» выставляется, если правильно дано 33-36 ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если правильно дано 29-32 ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если правильно дано менее 29 ответов

Оценка запланированных результатов

Результаты обучения (элементы)	Показатели оценки результата
Обучающийся должен знать: 31 – нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию); 32 – принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя; 33 - основы планирования работы секретаря; 34 – правила ведения делового разговора;	- знает нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря; - знает виды работ бездокументного обслуживания деятельности руководителя; - знает основы планирования рабочего времени; - знает правила ведения беседы, этикета

<p>39 - требования к обеспечению безопасности труда секретаря;</p> <p>310 - основы информационных технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>деловых переговоров;</p> <p>- знает требования техники безопасности при работе на ПК, санитарно-гигиенических норм, режимов труда и отдыха при работе на ПК;</p> <p>- знает основы информационных технологий в профессиональной деятельности секретаря.</p>
<p>Обучающийся должен уметь:</p> <p>У1 - организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;</p> <p>У2 - выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;</p> <p>У3 - пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;</p> <p>У6 - рационально организовывать рабочее место;</p> <p>У7 - соблюдать требования безопасности труда секретаря;</p> <p>У10 - использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;</p> <p>У11 - использовать сетевые информационные ресурсы.</p>	<p>- организует рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований научной организации труда к его планировке и обслуживанию, а также с учетом требований и возможностей использования современной организационной техники, к ее оборудованию и оснащению;</p> <p>- обеспечение руководителя необходимыми средствами малой оргтехники, материалами для бесперебойной работы организации, подразделения;</p> <p>- использование нормативных документов, регламентирующих работу секретаря;</p> <p>- рациональная организация своего рабочего места исходя из анализа содержания деятельности, требований эргономики, гигиены и психофизиологии;</p> <p>- соблюдение требований техники безопасности при работе на ПК, электробезопасности, режимов труда и отдыха, пожарной безопасности;</p> <p>- использование персонального компьютера при осуществлении профессиональных обязанностей секретаря;</p> <p>- использование сетевых информационных ресурсов при осуществлении профессиональных обязанностей секретаря.</p>
<p>Обучающийся должен иметь практический опыт</p> <p>ПО 1 – использование организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности.</p>	<p>- умение использовать средства организационной техники в профессиональной деятельности секретаря;</p> <p>- умение использовать информационные технологии при осуществлении профессиональных обязанностей секретаря.</p>
<p>ОК 1 - 10</p>	

2. проверочная работа 2 семестр

1. Форма проведения: тестирование

2. Условия выполнения

Время выполнения задания: 90 минут

Оборудование учебного кабинета: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; съемные носители информации; средства малой оргтехники

Информационные источники:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря. – М.: Эксмо, 2019;
- Галахов В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация технология работы). – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2018;
- Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М.: Издательский центр «Академия», 2020.

Требования охраны труда: инструктаж по технике безопасности при работе на ПК

3. Пакет материалов для проведения тестирования

3.1. Перечень тем (разделов), выносимых на экзамен:

Тема 1.3. Сфера делового общения секретаря

Тема 2.1. Организация приема посетителей

Тема 3.1. Организация телефонного обслуживания

3.2. Практические задания к экзамену (ситуационные задачи):

Вопросы:

Выберите правильный вариант ответа

1. Из перечня видов приема посетителей уберите неправильные:
 - а. прием сотрудников организации по текущим рабочим вопросам;
 - б. прием сотрудников организации по личным вопросам;
 - в. прием посетителей из других организаций;
 - г. прием граждан по личным вопросам;
 - д. прием граждан по текущим рабочим вопросам;
 - е. прием командированных специалистов;
 - ж. прием делегаций, в том числе иностранных
2. Продолжительность приемного времени устанавливается с учетом:
выберите несколько правильных ответов
 - а. среднего количества посетителей;
 - б. средней продолжительности индивидуального общения посетителя с руководителем;
 - в. важности обсуждаемого вопроса;
 - г. значимости посетителя
3. Чтобы подготовиться к приему посетителей секретарь должен знать:
выберите несколько правильных ответов
 - а. дату и время (часы) ближайшего приема посетителей;
 - б. количественный и качественный состав посетителей;
 - в. мотивы (причины) посещения;

- г. прогноз погоды на день приема;
 - д. краткое содержание обращений (просьб, заявлений, жалоб) посетителей
4. Для приема сотрудников по текущим вопросам желательно иметь:
выберите несколько правильных ответов
- а. установленные часы и дни приема;
 - б. список сотрудников организации, имеющих доступ к руководителю в любое время;
 - в. пофамильный список всех работников организации;
 - г. список домашних адресов сотрудников организации
5. Среди граф журнала записи сотрудников на прием к руководителю уберите лишнюю:
- а. дата и время приема;
 - б. ФИО, должность посетителя;
 - в. семейное положение посетителя;
 - г. время, необходимое для обсуждения;
 - д. резолюция руководителя (принятое решение);
 - е. срочность вопроса
6. Организуя прием командированных работников, секретарь должен:
выберите несколько правильных ответов
- а. выяснить вопрос, по которому прибыл командированный;
 - б. отметить командировочное удостоверение;
 - в. оказать помощь в подборе необходимых материалов;
 - г. представить командированного всем ведущим специалистам организации
7. Зачем при приеме так называемых "продавцов" секретарю сохранять доброжелательность и спокойствие?
- а. "продавец" может предложить вам скидку на товар;
 - б. общаться на повышенных тонах некрасиво для приличной девушки;
 - в. поведение секретаря – это имидж компании, пусть даже в глазах случайного посетителя
8. Если посетитель пришел без предварительной договоренности, секретарь:
выберите несколько правильных ответов
- а. предлагает посетителю переговорить с заместителями руководителя или другим компетентным работником предприятия;
 - б. извиняется, что ничем не может ему помочь;
 - в. предлагает посетителю записаться на прием в другое время;
 - г. докладывает о нем руководителю немедленно
9. Информация о порядке приема граждан:
выберите несколько правильных ответов
- а. вывешивается на видном месте в организации;
 - б. размещается на сайте организации;
 - в. рассылается по эл. почте потенциальным посетителям;
 - г. все вышеперечисленное верно
10. В соответствии с законодательством прием граждан по личным вопросам осуществляют:
выберите несколько правильных ответов
- а. руководитель организации;
 - б. заместитель руководителя;
 - в. секретарь руководителя;

- г. ответственный и пунктуальный работник
11. К обращениям граждан относятся ...
 - а. предложение;
 - б. заявление;
 - в. жалоба;
 - г. ходатайство;
 - д. акт
 12. Делопроизводство по обращениям граждан ведется ...
 - а. отдельно от общего делопроизводства;
 - б. в общем делопроизводстве;
 - в. по решению руководителя службы ДОУ;
 - г. юридической службой
 13. В регистрационный индекс обращения включают ...
 - а. начальную букву фамилии автора обращения;
 - б. начальную букву наименования организации;
 - в. начальную букву вида обращения;
 - г. начальную букву темы обращения
 14. Для военнослужащих и членов их семей сроки исполнения обращений ...
 - а. сокращены в два раза;
 - б. сокращены на неделю;
 - в. являются общими;
 - г. не оговорены
 15. Нормативный (федеральный) срок подачи аналитических справок по обращениям граждан
 - а. один раз в год (15 января);
 - б. один раз в полугодие (15 января и 15 июля);
 - в. ежемесячно (до 25 числа);
 - г. не установлен
 16. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица ...
 - а. по тому же вопросу;
 - б. по другому вопросу;
 - в. по тому же вопросу в вышестоящую организацию;
 - г. в течение года по другому вопросу
 17. Ответы на обращения граждан подписывает:
 - а. руководитель;
 - б. заместитель руководителя;
 - в. должностные лица, которым предоставлено право подписывать обращения граждан;
 - г. секретарь;
 - д. все вышеперечисленное верно
 18. Во время приема по личным вопросам
 - а. руководитель может отвечать на телефонные звонки;
 - б. на телефонные звонки отвечает секретарь;
 - в. телефон отключают
 19. Вы разговариваете по телефону. В это время в приемную заходит посетитель. Ваши действия?

- а. нужно обратить внимание на посетителя сразу, как только он вошел, улыбнуться, затем доброжелательным жестом пригласить посетителя подойти к вашей стойке и быстрее закончить разговор;
 - б. продолжаете разговаривать с коллегой по внутренней связи, не обращая внимания на посетителя;
 - в. просите посетителя подождать пока не закончите разговаривать
20. Для приема сотрудников своей организации по личным вопросам секретарь обязан:
- а. выяснить, согласовано ли его посещение заранее;
 - б. знать круг лиц, имеющих доступ к руководителю в любое время;
 - в. предложить посетителю попить кофе и обсудить последние новости;
 - г. довести до сведения всех сотрудников информацию о порядке приема;
 - д. определить регламент продолжительности посещения;
 - е. сообщить руководителю о посетителе по телефону
21. Посетитель опоздал на встречу с руководителем. Как Вам следует поступить в данной ситуации?
- а. доложить руководителю о посетителе;
 - б. если встреча невозможна, предложить другое время, удобное, прежде всего, для руководителя;
 - в. заставить посетителя ожидать, не докладывая о нем
22. В приемную пришел посетитель без предварительной записи и настаивает на встрече с руководителем. Ваши действия?
- а. немедленно принять;
 - б. стоит предложить посетителю прийти позднее, когда руководитель его примет;
 - в. направить его к одному из заместителей или помощников руководителя, в компетенции которых находится поднятый вопрос
23. Посетитель, вошедший в приемную, не представился сразу. Как следует корректно узнать о цели его визита?
- а. «Могу я узнать, как Вас зовут и с кем у Вас назначена встреча?»;
 - б. «Как Вас представить?»;
 - в. «У нас не принято без представления заходить к руководителю»
24. При приеме работников других организаций после приветствия надо выяснить и записать:
- а. место прописки и адрес;
 - б. фамилию, имя, отчество, организацию, которую он представляет;
 - в. по какому вопросу прибыл гражданин;
 - г. было ли назначено время приема
25. Какие обращения граждан не подлежат рассмотрению?
- а. анонимные обращения;
 - б. предложения;
 - в. анонимные обращения, содержащие сведения о преступлении
26. Не позднее какого срока должно быть рассмотрено обращение, не требующее дополнительного изучения и проверки?
- а. 1 месяца;
 - б. 2 месяцев;
 - в. 15 дней

Закончите предложение

27. Посетитель любого ранга может входить в кабинет руководителя после...
 28. О представителях вышестоящих организаций секретарь докладывает...
 29. Прием граждан по личным вопросам – важная функция...
 30. Контроль за выполнением решений, принятых руководителем, осуществляет...
 31. Существуют три основных вида обращения: ...
 32. Обращения граждан регистрируются в предел...
 33. На повторном обращении в правом верхнем углу и в регистрационной форме проставляется отметка...
 34. Датой ответного документа является дата его...
- Сформулируйте правильный ответ
35. Вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы учреждений и рекомендовать способы решения поставленных задач.
 36. Вид обращения, направленный на реализацию предоставленных законом субъективных прав и интересов граждан.
 37. Вид обращения по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов гражданина.
 38. Письменное обращение гражданина с просьбой о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот с предоставлением документов, их подтверждающих.
 39. Обращение двух или более граждан в письменном виде.
 40. Коллективное обращение граждан в органы власти по вопросам проведения общественных реформ или изменения законодательства.

4. Эталоны ответов

№ вопроса	Правильный ответ
1	д
2	а; б
3	а; б; в; д
4	а; б; в
5	в
6	а; б; в
7	в
8	а; в
9	а; б
10	а; б
11	а; б; в; г
12	а
13	а
14	а
15	а
16	а
17	а; б; в
18	б
19	а
20	б; г; д; е

21	а; б
22	б; в
23	а; б
24	б; в
25	а
26	в
27	доклада секретаря
28	лично
29	руководителя
30	секретарь
31	предложение, заявление, жалоба
32	календарного года
33	повторно
34	подписания
35	предложение
36	заявление
37	жалоба
38	ходатайство
39	коллективное обращение
40	петиция

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если правильно дано 37-40 ответов;
- оценка «хорошо» выставляется, если правильно дано 33-36 ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если правильно дано 29-32 ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если правильно дано менее 29 ответов

Оценка запланированных результатов

Результаты обучения (элементы)	Показатели оценки результата
Обучающийся должен знать:	
32 – принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;	- знает виды работ бездокументационного обслуживания деятельности руководителя;
34 – правила ведения делового разговора;	- знает правила ведения беседы, этикета деловых переговоров;
36 – обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;	- знает основы работы секретаря по подготовке и проведению приема различных категорий посетителей;
39 – требования к обеспечению безопасности труда секретаря;	- знает требования техники безопасности при работе на ПК, санитарно-гигиенических норм, режимов труда и отдыха при работе на ПК;
310 – основы информационных технологий в профессиональной деятельности.	- знает основы информационных технологий в профессиональной деятельности секретаря.
Обучающийся должен уметь:	

<p>У4 - организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;</p> <p>У7 – соблюдать требования безопасности труда секретаря;</p> <p>У10 – использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;</p> <p>У12 – обеспечивать качество выполняемых работ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - участие в организации приема различных категорий посетителей; - подбор необходимых материалов для проведения приема посетителей; - использование в работе визитных карточек, бэйджей; - соблюдение требований техники безопасности при работе на ПК, электробезопасности, режимов труда и отдыха, пожарной безопасности; - использование персонального компьютера при осуществлении профессиональных обязанностей секретаря; - контроль качества подготовки документов.
<p>Обучающийся должен иметь практический опыт</p> <p>ПО 1 – использование организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;</p> <p>ПО 2 – участие в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение использовать средства организационной техники в профессиональной деятельности секретаря; - умение использовать информационные технологии при осуществлении профессиональных обязанностей секретаря; - умение подготавливать и проводить различные виды деловых мероприятий (заседаний, совещаний, конференций, презентаций, деловых встреч); - умение подготавливать и участвовать в проведении различных видов приема посетителей.
<p>ОК 1 -10</p>	
<p>ПК 2.1.</p>	

3. проверочная работа 3 семестр

1. Форма проведения: тестирование

2. Условия выполнения

Время выполнения задания: 90 минут

Оборудование учебного кабинета: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; съемные носители информации; средства малой оргтехники

Информационные источники:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря. – М.: Эксмо, 2019;

- Галахов В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация технология работы). – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2018;
 - Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М.: Издательский центр «Академия», 2020.
- Требования охраны труда: инструктаж по технике безопасности при работе на ПК

3. Пакет материалов для проведения тестирования

3.1. Перечень тем (разделов), выносимых на экзамен:

Тема 3.1. Организация телефонного обслуживания

Тема 4.1. Проведение совещания

Тема 4.2. Проведение переговоров

Тема 4.3. Организация презентаций

3.2. Практические задания к экзамену (ситуационные задачи):

Выберите правильный вариант ответа

1. Среди перечня преимуществ телефонного разговора перед другими формами общения уберите лишнее:
 - а. быстрая связь с любым абонентом;
 - б. экономия своего времени и времени руководителя;
 - в. двусторонняя связь, позволяющая оперативно корректировать действия, принимать решения, подтверждать договоренности;
 - г. прием графических документов по телефонной линии;
 - д. повышение делового имиджа и авторитета организации, секретаря
2. Основная задача секретаря в работе с телефоном -
 - а. прием телефонных вызовов;
 - б. соединение руководителя с абонентом;
 - в. освобождение руководителя от вызовов, к нему не адресованных;
 - г. решение оперативных вопросов по телефону
3. Укажите приемы организации телефонного обслуживания:
выберите несколько правильных ответов
 - а. часть вопросов в рамках своей компетенции решайте самостоятельно;
 - б. знайте круг вопросов, которые можно переадресовать другим специалистам;
 - в. составьте список лиц и организаций, с которыми следует соединять руководителя в любое время;
 - г. установите часы, когда можно звонить;
 - д. расположите телефонный аппарат справа на столе;
 - е. учитесь прогнозировать телефонные звонки;
 - ж. используйте способ регулярных наборов;
 - з. заведите справочник телефонов;
 - и. разрешайте сотрудникам звонить руководителю в любое время
4. Телефонограмма - это
 - а. документ, передаваемый по каналам телеграфной связи;
 - б. это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста, – по почте;
 - в. обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи
5. Из перечня реквизитов телефонограммы уберите лишние:
выберите несколько правильных ответов
 - а. наименование организации – автора документа;

- б. справочные данные об организации;
- в. отметка о передаче;
- г. адресат;
- д. отметка о приеме;
- е. название вида документа;
- ж. дата;
- з. регистрационный номер;
- и. время приёма-передачи;
- к. текст;
- л. подпись;
- м. печать

6. Определите правильную последовательность действий с исходящей телефонограммой:

а) составить, б) оформить на бланке, в) подписать, г) зарегистрировать, д) передать по телефону, е) подшить в дело.

а. е, д, г, в, б, а;

б. а, б, в, г, д, е;

в. а, б, г, д, в, е

7. Определите правильную последовательность действий с входящей телефонограммой:

а) принять по телефону, б) зарегистрировать, в) подшить в дело, г) передать на рассмотрение руководителю или на исполнение, д) оформить на бланке.

а. а, д, б, г, в.

б. а, б, в, г, д.

в. д, г, в, б, а

8. Должность, инициалы и фамилию лица, принявшего телефонограмму, и время передачи вносят в бланк телефонограммы:

а. сразу при оформлении;

б. после передачи телефонограммы по телефону

9. Входящая телефонограмма оформляется:

а. в одном экземпляре;

б. в двух экземплярах;

в. в четырех экземплярах

10. Трубку телефона рекомендуется снимать после ... звонков:

а. после первого; 2-3; 5-6

11. Выберите правильную форму первой фразы на входящий звонок:

а. Приемная генерального директора, добрый день!

б. Приемная генерального директора, секретарь, добрый день!

в. Приемная генерального директора, секретарь Ольга Владимировна Семенова, добрый день!

12. Выберите правильную форму просьбы представиться:

а. А кто Вы?

б. Кто говорит?

в. Представьтесь, пожалуйста

13. Выберите правильную форму вопроса о цели телефонного звонка:

а. Чего Вы хотите?

б. Будет здорово, если Вы скажете, зачем звоните?

- в. По какому вопросу Вы звоните?
14. Как сообщить, что вы не знаете ответа на вопрос:
- а. Я не владею данной информацией, но уточню ее для Вас.
 - б. Я не знаю.
 - в. По этому вопросу Вам лучше перезвонить по телефону ...
15. Если во время звонка вы заняты разговором по другому телефону, то вам следует:
- а. прервать разговор, извиниться перед собеседником, снять трубку и переговорить со вторым абонентом;
 - б. прервать разговор, извиниться перед собеседником, снять трубку, сообщить о занятости и попросить абонента подождать или перезвонить позже;
 - в. продолжить разговор, игнорируя звонок
16. Если телефон звонит во время беседы с посетителем, то Вам следует:
- а. извиниться перед посетителем, прервать разговор, снять трубку и договориться с абонентом о переносе разговора на другое время;
 - б. продолжать беседу с посетителем, игнорируя звонок;
 - в. извиниться перед посетителем, прервать разговор, снять трубку и переговорить с абонентом
17. Из схемы телефонного разговора уберите лишний пункт:
- а. приветствие;
 - б. представление;
 - в. причина;
 - г. признание;
 - д. проблема;
 - е. подведение итогов;
 - ж. признательность;
 - з. прощание
18. Как представится в телефонном разговоре:
- а. Здравствуйте, я из фирмы «Вега»!
 - б. Вас беспокоят из фирмы «Вега».
 - в. Добрый день! Маслова Анна Ивановна – секретарь генерального директора фирмы «Вега»!
19. Как сформулировать цель звонка:
- а. По поручению моего руководителя я хотела бы уточнить...
 - б. Скажите, кто у Вас занимается оформлением виз?
 - в. Догадайтесь, зачем я Вам звоню?!
20. Как закончить телефонный разговор:
- а. Спасибо за информацию. До свидания!
 - б. Все. До свидания! Понятно.
 - в. Ну, давайте. Пока-пока!
21. Заканчивает разговор (или перезванивает, если соединение прервалось):
- а. тот, кто позвонил;
 - б. тот, кому позвонили;
 - в. кто первый успеет
22. Передавать сообщение через третье лицо:
- а. возможно, если информация срочная;
 - б. не рекомендуется;

- в. лучше несколько раз перезвонить, чтобы быть уверенным, что информация дошла по назначению
23. К основным правилам телефонного общения относятся прежде всего:
- вежливость, любознательность, доброжелательность;
 - вежливость, любезность, доброжелательность;
 - вежливость, любознательность, толерантность
24. При телефонном разговоре под рукой должны находиться
- диктофон;
 - блокнот для записи и ручка;
 - телефонный справочник
25. Каким тоном следует говорить секретарю по телефону?
выберите несколько правильных ответов
- безразличным тоном;
 - с улыбкой в голосе;
 - высокомерным тоном;
 - дружелюбным тоном, сочетая спокойствие и деловитость
26. Если в разговоре встречаются труднопроизносимые слова, секретарь:
- пропускает их;
 - произносит по буквам;
 - произносит по слогам;
 - старается заменить их другими
27. Организация телефонных переговоров руководителя
- оговаривается при приеме секретаря на работу;
 - входит в обязательную функцию секретарского обслуживания;
 - выполняется секретарем за дополнительную плату
28. Чем является телефонограмма
- информацией, переданной по факсу
 - информацией, переданной посредством электронной почты
 - наиболее распространенной формой записи телеинформации
29. Факсограмма – это
- фотоизображение, переданное с помощью специального аппарата
 - получаемая на бумажном носителе копия документа, переданная с помощью специального аппарата
 - документ, передаваемый по телефону
30. Звонить сотруднику домой по служебным вопросам
- не следует без разрешения руководства
 - можно в любое время
 - не следует без предварительной договоренности
31. Условно телефонные переговоры можно разделить на две группы
- срочные и не срочные
 - входящие и исходящие
 - звонки для руководителя, звонки для других сотрудников
32. При составлении текста телефонограммы рекомендуется
- использовать простые предложения и общепринятую терминологию
 - применять общепринятые сокращения
 - не только излагать факты, но и описывать сопутствующие им обстоятельства

33. Телефон на рабочем столе должен находиться
- на специальной подставке
 - в основной рабочей зоне с левой стороны
 - в удобном для секретаря месте
34. Вид связи, используемый для передачи на расстояние информации в виде текстов, чертежей, рисунков, называется...
- телефонная связь
 - электронная связь
 - факсимильная связь

Закончите предложение

35. Разговор по телефону должен быть...
36. При ведении телефонных переговоров следует помнить об информации, которая носит ... характер.
37. Запись переданной по телефону информации осуществляет...
38. Телефонограмму подписывает...
39. Текст телефонограммы должен содержать не более...
40. Многие вопросы стали решаться путем устных переговоров, без обмена письмами и телеграммами, отпала необходимость личных встреч благодаря...

4. Эталоны ответов

№ вопроса	Правильный ответ
1	г
2	в
3	а; б; в; г; е; ж; з
4	в
5	б; м
6	б
7	а
8	б
9	б
10	б
11	а
12	в
13	в
14	а
15	б
16	а
17	г
18	в
19	а
20	а
21	а
22	в
23	б
24	б

25	б, г
26	б
27	б
28	в
29	б
30	в
31	б
32	а
33	б
34	в
35	кратким
36	конфиденциальный
37	автоответчик
38	руководитель
39	50 слов
40	телефону

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если правильно дано 37-40 ответов;

Оценка «хорошо» выставляется, если правильно дано 33-36 ответов;

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если правильно дано 29-32 ответов;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если правильно дано менее 29 ответов

Оценка запланированных результатов

Результаты обучения (элементы)	Показатели оценки результата
<p>Обучающийся должен знать:</p> <p>32 – принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;</p> <p>34 - правила ведения делового разговора;</p> <p>35 - правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;</p> <p>39 – требования к обеспечению безопасности труда секретаря;</p> <p>310 – основы информационных технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- знает виды работ бездокументационного обслуживания деятельности руководителя;</p> <p>- знание правил ведения беседы, этикета деловых переговоров;</p> <p>- знает требования к ведению телефонных переговоров;</p> <p>- знает правила приема-передачи факсимильных сообщений;</p> <p>- знает требования техники безопасности при работе на ПК, санитарно-гигиенических норм, режимов труда и отдыха при работе на ПК;</p> <p>- знает основы информационных технологий в профессиональной деятельности секретаря.</p>
<p>Обучающийся должен уметь:</p> <p>У7 – соблюдать требования безопасности труда секретаря;</p>	<p>- соблюдение требований техники безопасности при работе на ПК, электробезопасности, режимов труда и</p>

<p>У9 - вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;</p> <p>У11 – использовать сетевые информационные ресурсы;</p> <p>У12 – обеспечивать качество выполняемых работ.</p>	<p>отдыха, пожарной безопасности;</p> <p>- осуществление телефонного обслуживания с учетом требований делового этикета;</p> <p>- прием и передача сообщений с помощью факсимильной аппаратуры;</p> <p>- использование сетевых информационных ресурсов при осуществлении профессиональных обязанностей секретаря;</p> <p>- контроль качества подготовки документов.</p>
<p>Обучающийся должен иметь практический опыт</p> <p>ПО 1 – использование организационной техники для обеспечения профессиональной;</p> <p>ПО 3 – ведение телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу.</p>	<p>- умение использовать средства организационной техники в профессиональной деятельности секретаря;</p> <p>- умение использовать информационные технологии при осуществлении профессиональных обязанностей секретаря;</p> <p>- умение вести телефонное обслуживание, прием и передачу факсимильных сообщений.</p>
ОК 1 -10	
ПК 2.2.	

4. проверочная работа 4 семестр

1. Форма проведения: тестирование

2. Условия выполнения

Время выполнения задания: 90 минут

Оборудование учебного кабинета: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; съемные носители информации; средства малой оргтехники

Информационные источники:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря. – М.: Эксмо, 2019;
- Галахов В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация технология работы). – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2018;
- Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М.: Издательский центр «Академия», 2020.

Требования охраны труда: инструктаж по технике безопасности при работе на ПК

3. Пакет материалов для проведения тестирования

3.1. Перечень тем (разделов), выносимых на экзамен:

Тема 4.1. Проведение совещания

Тема 4.2. Проведение переговоров

Тема 4.3. Организация презентаций

Тема 4.4. Организация различных видов приемов

Тема 5.1. Оформление служебной командировки

3.2. Практические задания к экзамену (ситуационные задачи):

Выберите правильный вариант ответа

1. В зависимости от основной задачи выделяют следующие виды совещаний:
выберите несколько правильных ответов
 - а. оперативное;
 - б. проблемное;
 - в. дискуссионное;
 - г. инструктивное
2. Ответственный за подготовку совещания должен знать:
выберите несколько правильных ответов
 - а. причину совещания;
 - б. цель совещания;
 - в. основные вопросы для обсуждения;
 - г. тезисы основного доклада;
 - д. состав участников;
 - е. место, время, форму проведения
3. В небольших организациях, коммерческих фирмах, акционерных обществах работу по обслуживанию совещаний выполняет:
 - а. секретарь коллегии;
 - б. секретарь руководителя;
 - в. рабочая группа
4. Перечень вопросов, которые будут обсуждаться на собрании, заседании - это
 - а. протокол совещания;
 - б. проект решения;
 - в. повестка дня
5. Максимальная продолжительность совещания не должна превышать:
 - а. 3-4 часов в день;
 - б. 1-2 часов в день;
 - в. 8 часов в день
6. Документ, выделяемый в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи и часто используемый для приглашения на совещание сотрудников подведомственных организаций - это
 - а. письмо-приглашение;
 - б. телеграмма;
 - в. телефонограмма
7. Выберите вариант правильно составленного текста письма-приглашения на совещание.
 - а. Приглашаем Вас на совещание, посвященное современным проблемам развития машиностроения. Совещание состоится 12.06.2001 в 10 час. утра в зале заседания Института приборостроения по адресу: Москва, Академический просп., 8, 2-й этаж.
 - б. Приглашаем Вас на совещание, посвященное современным проблемам развития машиностроения. Совещание состоится 12.06.2001 в 10 час. утра в зале заседания Института приборостроения.
 - в. Приглашаем Вас на совещание, посвященное современным проблемам развития машиностроения. Совещание состоится 12.06.2001 в зале заседания Института приборостроения по адресу: Москва, Академический просп., 8, 2-й этаж.

8. Какое помещение вы выберете для проведения оперативного совещания руководителя и трех его заместителей?

А.



Б. В.



9. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях - это
- акт;
 - протокол;
 - договор
10. После изучения необходимых финансовых затрат на проведение совещания составляется:
- список участников;
 - смета расходов;
 - культурная программа
11. Если секретарь не принимает участие в совещании, то он:
- выполняет свои обязанности, дежурит у телефона в офисе;
 - уходит домой;
 - остается в офисе, но занимается личными делами
12. Торжественное собрание приглашенных по какому-либо событию, включающее застолье - это
- прием
 - совещание
 - презентация
13. Цели приема - это
выберите несколько правильных ответов
- способствовать заключению взаимовыгодных договоров;
 - отпраздновать юбилей фирмы, достижение значительных финансовых результатов;
 - расширение сферы деятельности фирмы;
 - хорошо покушать и весело провести время
14. Приемы могут проводиться:
выберите несколько правильных ответов
- на турбазе;
 - в помещениях организации;
 - в ресторанах города;
 - в помещениях, предоставленных Event-агентством
15. Какую информацию необходимо указывать в тексте приглашения на прием?
выберите несколько правильных ответов

- а. обращение по имени-отчеству;
 - б. место проведения приема;
 - в. пожелания здоровья и успехов;
 - г. дату и время проведения приема;
 - д. список приглашенных;
 - е. вид приема;
 - ж. просьбу ответить;
 - з. повод и цели приема
16. Рассадка за столом учитывает:
выберите несколько правильных ответов
- а. служебное или общественное положение гостей;
 - б. пол гостей;
 - в. возраст гостей;
 - г. семейное положение гостей;
 - д. мировоззрение и интересы гостей
17. Среди обязанностей ответственного за прием уберите лишнюю:
- а. проследить за сервировкой;
 - б. проверить работу гардероба;
 - в. предупредить охрану ресторана;
 - г. дегустировать подаваемые блюда;
 - д. организовать оформление помещения;
 - е. разложить рассадочные карточки
18. Кто помогает гостям найти свои места за столом согласно плану рассадки?
выберите несколько правильных ответов
- а. ответственный за прием;
 - б. хозяин или хозяйка;
 - в. сотрудники принимающей организации
19. Подготовка приема может быть возложена на:
- а. ответственного сотрудника (группу сотрудников);
 - б. протокольный отдел;
 - в. службу безопасности организации;
 - г. секретаря руководителя
20. Кто принимает окончательное решение по виду приема, дате и месту его проведения?
- а. ответственный за прием;
 - б. руководитель организации;
 - в. секретарь
21. Пометка на приглашении R.S.V.P. означает:
- а. невозможность отказа;
 - б. просьба ответить;
 - в. только во фраке
22. Среди задач презентации уберите лишнюю:
- а. рекламировать бренд в целевых аудиториях;
 - б. соперничать с конкурентами;
 - в. создать имидж компании;
 - г. передать необходимые сведения и распоряжения "сверху вниз" по схеме управления для скорейшего их выполнения;

- д. убедить потребителя и деловых партнеров покупать тот товар (услугу), который фирма продвигает на рынок
23. Для определения целевого и количественного состава будущей аудитории презентации необходимо решить:
выберите несколько правильных ответов
- а. сколько человек будет присутствовать на презентации;
 - б. где работают эти люди;
 - в. средний возраст и уровень образования аудитории;
 - г. гражданство;
 - д. семейное положение;
 - е. национальность
24. Для проведения презентации лучше выбрать:
- а. утренние часы до полудня;
 - б. послеобеденное время в 15-16 часов;
 - в. вечернее время после 18 часов
25. Выберите средства представления, которые можно использовать при проведении презентации.
выберите несколько правильных ответов

№ 1



№ 2



№ 3



№ 4



26. Помощник презентатора должен:
выберите несколько правильных ответов
- а. быть незаметным, но четко выполнять свои обязанности;
 - б. знать предмет, цели и задачи презентации не хуже самого докладчика;
 - в. уметь втягивать публику в разговор на нужную тему;
 - г. быть готовым заменить докладчика;
 - д. быть готовым к экспромту
27. Среди критериев эффективности презентации укажите лишнюю:
- а. увлекательность;
 - б. содержательность;
 - в. визуализация;
 - г. интерактивность;
 - д. сбалансированность;

- е. зрелищность
28. Для подготовки к вопросам аудитории необходимо:
- а. заранее узнать у гостей презентации, какая дополнительная информация им нужна;
 - б. досконально знать предмет презентации и импровизировать при ответах на вопросы;
 - в. заранее продумать все возможные вопросы аудитории и подготовить ответы на них
29. Укажите, какого вида коллегиальной деятельности не существует
- а. оперативка
 - б. совещание
 - в. заседание
 - г. собрание
30. Выберите вариант оповещения участников планового совещания, которые работают в подведомственной организации
- а. по телефону
 - б. телефонограммой
 - в. письмом
 - г. на усмотрение секретаря
31. При проведении совещания с большим числом участников подготовка начинается
- а. за 3-5 дней
 - б. за 10-12 дней
 - в. за 1,5-2 недели
32. На оформление протокола совещания обычно отводится
- а. 1 день
 - б. 2-3 дня
 - в. 1 неделя

Закончите предложение

33. Деловое мероприятие, носящее рекламный характер, центром которого является представление новой фирмы или нового продукта (товара, услуги, проекта, идеи и т.п.) – это... презентация
34. Смета расходов на проведение презентации утверждается... руководителем
35. Интерактивные упражнения с аудиторией нужны для обратной... связи
36. Детальное описание этапов презентации называется... планом
37. Протоколы нумеруются в пределах... календарного года
38. Датой протокола является дата... заседания
39. Деловая встреча руководителя с двумя и более лицами – это... совещание
40. Торжественное собрание приглашенных по какому-либо событию, включающее застолье – это... прием

4. Эталоны ответов

№ вопроса	Правильный ответ
1	а; б; г
2	б; в; д; е
3	б
4	в
5	а
6	в

7	а
8	б
9	б
10	б
11	а
12	а
13	а; б; г
14	б; в; г
15	а; б; г; е; ж
16	а; б; г; д
17	г
18	а; в
19	а; б; г
20	б
21	б
22	г
23	а; б; в; д
24	б
25	№ 1, 2, 4
26	а; б; д
27	е
28	в
29	а
30	б
31	в
32	б
33	презентация
34	руководителем
35	связи
36	планом
37	календарного года
38	заседания
39	совещание
40	прием

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если правильно дано 37-40 ответов;

Оценка «хорошо» выставляется, если правильно дано 33-36 ответов;

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если правильно дано 29-32 ответов;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если правильно дано менее 29 ответов

Оценка запланированных результатов

Результаты обучения (элементы)	Показатели оценки результата
Обучающийся должен знать:	

<p>32 – принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;</p> <p>34 – правила ведения делового разговора;</p> <p>37 - правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;</p> <p>39 – требования к обеспечению безопасности труда секретаря;</p> <p>310 – основы информационных технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- знает виды работ бездокументного обслуживания деятельности руководителя;</p> <p>- знание правил ведения беседы, этикета деловых переговоров;</p> <p>- знает требования техники безопасности при работе на ПК, санитарно-гигиенических норм, режимов труда и отдыха при работе на ПК;</p> <p>- знает основы информационных технологий в профессиональной деятельности секретаря.</p>
<p>Обучающийся должен уметь:</p> <p>У7 – соблюдать требования безопасности труда секретаря;</p> <p>У8 - проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;</p> <p>У10 – использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;</p> <p>У11 – использовать сетевые информационные ресурсы;</p> <p>У12 – обеспечивать качество выполняемых работ.</p>	<p>- соблюдение требований техники безопасности при работе на ПК, электробезопасности, режимов труда и отдыха, пожарной безопасности;</p> <p>- осуществление подготовки и обслуживания совещаний, заседаний, собраний;</p> <p>- подготовка документов по итогам совещаний;</p> <p>- использование персонального компьютера при осуществлении профессиональных обязанностей секретаря;</p> <p>- использование сетевых информационных ресурсов при осуществлении профессиональных обязанностей секретаря;</p> <p>- контроль качества подготовки документов.</p>
<p>Обучающийся должен иметь практический опыт</p> <p>ПО 1 – использование организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;</p> <p>ПО 2 – участие в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей.</p>	<p>- умение использовать средства организационной техники в профессиональной деятельности секретаря;</p> <p>- умение использовать информационные технологии при осуществлении профессиональных обязанностей секретаря;</p> <p>- умение подготавливать и проводить различные виды деловых мероприятий (заседаний, совещаний, конференций, презентаций, деловых встреч);</p> <p>- умение подготавливать и участвовать в проведении различных видов приема посетителей.</p>
<p>ОК 1 -10</p>	
<p>ПК 2.3.</p>	

5. проверочная работа 5 семестр

1. Форма проведения: тестирование

2. Условия выполнения

Время выполнения задания: 90 минут

Оборудование учебного кабинета: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; съемные носители информации; средства малой оргтехники

Информационные источники:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря. – М.: Эксмо, 2019;
- Галахов В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация технология работы). – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2018;
- Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М.: Издательский центр «Академия», 2020.

Требования охраны труда: инструктаж по технике безопасности при работе на ПК

3. Пакет материалов для проведения тестирования

3.1. Перечень тем (разделов), выносимых на экзамен:

Тема 4.3. Организация презентаций

Тема 4.4. Организация различных видов приемов

Тема 5.1. Оформление служебной командировки

3.2. Практические задания к экзамену (ситуационные задачи):

Выберите правильный вариант ответа

1. Служебная командировка - это
 - а. поездка работника в другую местность;
 - б. поездка куда-либо с целью выполнения задания;
 - в. поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
2. Командировка одного или нескольких работников для рассмотрения и решения конкретных вопросов по отдельным направлениям деятельности - это
 - а. инспектирование;
 - б. ревизия;
 - в. целевой выезд;
 - г. комплексный выезд.
3. Командировка в целях немедленного реагирования на чрезвычайные происшествия и негативные ситуации - это
 - а. оперативная командировка;
 - б. плановая командировка;
 - в. внеплановая командировка.
4. Перечень обязательных мероприятий, необходимых для успешной организации командировки - это
 - а. программа командировки;
 - б. план подготовки командировки;
 - в. служебное задание.
5. Какие мероприятия НЕ входят в план подготовки командировки?
выберите несколько правильных ответов

- а. разработать проект программы пребывания;
 - б. составить план рассадки;
 - в. составить и оформить смету мероприятия;
 - г. заказать билеты;
 - д. выписать командировочное удостоверение;
 - е. подготовить бланк протокола.
6. Программа пребывания (командировки) руководителя - это
- а. последовательность инструкций, предназначенных для исполнения устройством управления вычислительной машины;
 - б. совокупность инструкций и алгоритмов, описывающих порядок определенных действий;
 - в. перечень мероприятий, встреч, действий с указанием дат, времени и мест проведения, составляющих содержание деловой поездки (командировки).
7. Сколько экземпляров программы пребывания руководителя в командировке рекомендуется составлять?
- а. 2
 - б. 3
 - в. 4
8. Электронные билеты - это
- а. проездные авиа- или ж/д билеты, приобретенные через онлайн-систему;
 - б. проездные авиа- или ж/д билеты, сохраненные на электронном носителе.
9. Какой вариант текста письма-заявки на бронирование гостиницы вы считаете самым правильным?

№ 1

Просим Вас забронировать одноместный номер на имя Иванова Сергея Петровича в период с 20 по 30 сентября 2010 г. (10 ночей). Оплата клиентом будет производиться самостоятельно.

Кредитная карточка: Visa № 1234 5678 1234 5678 до 10/03.

Будем Вам благодарны за письменное подтверждение бронирования.

№ 2

Просим Вас забронировать одноместный номер на имя Иванова Сергея Петровича в период с 20 по 30 сентября 2010 г. (10 ночей). Оплата клиентом будет производиться самостоятельно.

Кредитная карточка: Visa № 1234 5678 1234 5678 до 10/03.

Будем Вам благодарны за письменное подтверждение бронирования по тел./факсу (495) 123-45-67 на имя заведующей секретариатом Д.П.Даниловой.

Просим Вас забронировать одноместный номер на имя Иванова Сергея Петровича в период с 20 по 30 сентября 2010 г. (10 ночей).

Будем Вам благодарны за письменное подтверждение бронирования по тел./факсу (495) 123-45-67 на имя заведующей секретариатом Д.П.Даниловой.

10. Служебное задание составляется по унифицированной форме
 - а. Т-10
 - б. Т-9
 - в. Т-10а
11. Приказ о направлении работника (работников) в командировку оформляется по унифицированной форме
 - а. Т-9 (Т-9а)
 - б. Т-10 (Т-10а)
 - в. Т-11 (Т-11а)
12. Документ, удостоверяющий время пребывания в командировке, время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них) - это
 - а. командировочное удостоверение;
 - б. приказ о направлении работника (работников) в командировку;
 - в. приказ о замещении.
13. Каким документом оформляется передача полномочий временно исполняющему обязанности руководителя, когда последний находится в командировке?
 - а. приказом о приеме на работу;
 - б. приказом о переводе;
 - в. приказом о совмещении;
 - г. приказом о замещении.
14. Отчет о командировке обязан содержать:
выберите несколько правильных ответов
 - а. обоснование необходимости командировки;
 - б. последовательность решения вопросов;
 - в. смету расходов;
 - г. выводы и рекомендации;
 - д. копии проездных документов.
15. Основанием для приказа о командировании могут быть:
выберите несколько правильных ответов
 - а. справка;
 - б. докладная записка;
 - в. письмо-приглашение;
 - г. телеграмма;
 - д. счет-фактура
16. Текст отчета о командировке включает:
 - а. обоснование необходимости командировки;
 - б. просьбу денег на командировку;

- в. последовательность решения вопроса;
 - г. выписку из приказа о командировании;
 - д. выводы и рекомендации
17. Отчет о командировке:
- а. заверяется печатью;
 - б. утверждается и заверяется печатью;
 - в. утверждается
18. Лица, отбывающие в командировку, учитываются:
- а. в журнале командировочных удостоверений;
 - б. в журнале учета работников, выбывающих в командировки;
 - в. нигде не учитываются
19. Командировочное удостоверение подписывается:
- а. руководителем организации;
 - б. секретарем;
 - в. бухгалтером
20. Копия программы командировки руководителя остается у секретаря:
- а. для отчетности;
 - б. для передачи в бухгалтерию;
 - в. для того чтобы знать, где находится руководитель и при необходимости связаться с ним
21. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и выбытия
- а. делаются в каждом пункте
 - б. делаются в первом и последнем пункте
 - в. делаются только в первых двух пунктах
22. По ТК РФ нельзя направлять в служебные командировки
- а. беременных женщин
 - б. женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет
 - в. женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет
23. Время фактического пребывания работника в загранкомандировке подтверждается
- а. отметками в командировочном удостоверении
 - б. сроками, указанными в приказе о командировании
 - в. отметками в загранпаспорте
24. Учёт командированных работников
- а. ведётся на регистрационно-контрольных карточках
 - б. ведётся в специальных регистрационных журналах по установленным формам
 - в. ведётся в соответствии с распоряжением руководства
25. Основная информация, отражаемая в служебном задании –
- а. цель командировки;
 - б. сроки командировки;
 - в. ФИО и должность командированного сотрудника
26. Если в командировку направляется несколько сотрудников, то командировочное удостоверение
- а. оформляется одно на всех сотрудников;
 - б. оформляется на каждого командированного сотрудника;
 - в. оформляется только на старшего по должности

27. К категории работников, согласно ТК РФ, могут отказаться от поездки в командировку относятся:
- женщины с детьми до 3-х лет, либо гражданин, воспитывающий ребенка такого возраста без матери;
 - с детьми до 5 лет, воспитывающие его без второго супруга;
 - с детьми-инвалидами до 18 лет;
 - беременных женщин;
 - работников в возрасте до 18 лет.

Закончите предложение

- Решение о направлении работника в командировку принимает...
- Приказ о командировании хранится...
- Командировочное удостоверение действительно при предъявлении...
- Работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет после возвращения из командировки в течение...
- Командировочное удостоверение подписывает...
- Отметки в командировочном удостоверении делает...
- Приказ о командировании издается на основе...
- Для оформления приказа о командировке на одного сотрудника используется унифицированная форма №...
- Командировочное удостоверение выписывается в ... экземпляре
- В случае использования в поездке личного или принадлежащего компании транспорта выписывается ...
- Авансовый отчет оформляется по унифицированной форме №...
- Порядок документального оформления служебных командировок, как правило, устанавливается в соответствующем локальном акте, таком как ... о служебных командировках
- Документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой, прилагаются к...

4. Эталоны ответов

№ вопроса	Правильный ответ
1	в
2	в
3	а
4	б
5	б; в; е
6	в
7	а
8	а
9	2
10	в
11	а
12	а
13	г
14	а; б; г
15	б, в, г

16	а, в, г, д
17	а, в
18	б
19	а
20	б
21	а
22	а
23	в
24	б
25	а
26	б
27	а, б, в
28	руководитель
29	5 лет
30	паспорта
31	трех дней
32	руководитель
33	секретарь
34	служебного задания
35	Т-9
36	одном
37	лист маршрутный
38	АО-1
39	положение
40	авансовому отчету

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если правильно дано 37-40 ответов;

Оценка «хорошо» выставляется, если правильно дано 33-36 ответов;

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если правильно дано 29-32 ответов;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если правильно дано менее 29 ответов

Оценка запланированных результатов

Результаты обучения (элементы)	Показатели оценки результата
<p>Обучающийся должен знать:</p> <p>32 – принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;</p> <p>38 - обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;</p>	<p>- знает виды работ бездокументационного обслуживания деятельности руководителя;</p> <p>- знает требования к оформлению документов, необходимых для командирования сотрудников;</p> <p>- подготавливает командировку руководителя;</p> <p>- подготавливает отчет по итогам командировки руководителя;</p>

39 – требования к обеспечению безопасности труда секретаря;	- знает требования техники безопасности при работе на ПК, санитарно-гигиенических норм, режимов труда и отдыха при работе на ПК;
310 – основы информационных технологий в профессиональной деятельности.	- знает основы информационных технологий в профессиональной деятельности секретаря.
Обучающийся должен уметь: У5 - осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;	- подготовка документов для командирования сотрудников; - подготовка деловой поездки руководителя; - оформление отчета по итогам командировки руководителя;
У7 – соблюдать требования безопасности труда секретаря;	- соблюдение требований техники безопасности при работе на ПК, электробезопасности, режимов труда и отдыха, пожарной безопасности;
У10 – использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;	- использование персонального компьютера при осуществлении профессиональных обязанностей секретаря;
У12 - обеспечивать качество выполняемых работ.	- контроль качества подготовки документов.
Обучающийся должен иметь практический опыт ПО 1 – использование организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности.	- умение использовать средства организационной техники в профессиональной деятельности секретаря; - умение использовать информационные технологии при осуществлении профессиональных обязанностей секретаря.
ОК 1 – 10	
ПК 2.4.	

6. Экзамен по МДК 02.01 Организация секретарского обслуживания

1. проверочная работа 1 семестр

1. Форма проведения: тестирование на ПК.

2. Условия выполнения:

Студентам предлагается ответить из 150 вопросов на любые 100, которые определяются случайным образом. Программа «Айрен» считает количество верных ответов (в соответствии с эталонами) и выставляет соответствующую оценку.

Время выполнения: 1 час 40 минут

Оборудование учебного кабинета: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; съемные носители информации; средства малой оргтехники

Требования охраны труда:

Во время проведения экзамена студенты должны придерживаться следующих правил:

- организовать свое рабочее место согласно требованиям охраны труда, ТБ, ПБ;
- не начинать тестирование без разрешения преподавателя;

- не использовать мобильные телефоны во время выполнения тестовых заданий;
- самовольно покидать свое рабочее место;
- соблюдать правила и нормы поведения;
- соблюдать требования личной гигиены;
- привести в порядок рабочее место по окончании сдачи экзамена.

3. Пакет экзаменатора:

1. Перечень тем, выносимых на экзамен:

- Организация рабочего места секретаря.
- Планирование и организация рабочего дня.
- Сфера делового общения секретаря.
- Организация приема посетителей.
- Организация телефонного обслуживания.
- Проведение совещания.
- Проведение переговоров.
- Организация презентаций, различных видов приемов.
- Оформление служебной командировки.

2. Перечень вопросов, выносимых на экзамен

1. Выберите правильный ответ. К операциям по бездокументационному обслуживанию деятельности руководителя относятся:
 - оформление организационно-распорядительных документов;
 - оформление протоколов, подготовка документов для командирования сотрудников;
 - организация приема посетителей, подготовка совещаний, телефонное обслуживание
2. Выберите правильный ответ. Посетитель любого ранга без исключения может входить в кабинет руководителя
 - в любое удобное для него время;
 - только после доклада секретаря;
 - после предварительной записи
3. Выберите правильный ответ. К основным видам обращений граждан относятся:
 - предложение, петиция, жалоба;
 - предложение, заявление, жалоба;
 - ходатайство, жалоба, петиция
4. Выберите правильный ответ. Должностная инструкция – это
 - документ, оформляющий соглашение между работодателем и работником;
 - документ, определяющий права, обязанности и ответственность должностного лица;
 - основной учетный документ, заполняемый на все категории работников после их приема на работу
5. Выберите правильный ответ. Продолжительность приемного времени устанавливается, исходя из
 - общего количества посетителей;
 - среднего количества посетителей и важности рассматриваемых вопросов;
 - среднего количества посетителей и с учетом средней продолжительности индивидуального общения посетителя с руководителем

6. Выберите правильный ответ. Если посетитель пришел на прием без предварительной договоренности, то секретарь
 - вправе сам решить, доложить о нем руководителю или записать на прием;
 - обязательно немедленно докладывает о нем руководителю;
 - записывает его на прием в любое удобное время
7. Закончите предложение. Направлять личные и коллективные обращения в государственные органы имеют право все граждане РФ в соответствии с...
8. Выберите правильный ответ. Во время приема по личным вопросам все руководители служб и отделов, которые могут понадобиться руководителю во время приема
 - должны находиться в кабинете руководителя;
 - должны находиться на своих рабочих местах;
 - ждать вызова к руководителю в приемной
9. Выберите правильный ответ. Опоздавшие к назначенному времени приема посетители
 - записываются на другой день приема;
 - проходят без очереди;
 - пропускаются в порядке «живой очереди»
10. Выберите правильный ответ. По окончании приема все материалы
 - передаются секретарю для сдачи в архив;
 - передаются секретарю для оформления и информирования о принятых решениях заинтересованных сторон;
 - рассылаются по структурным подразделениям
11. Выберите правильный ответ. Если руководитель находится в длительной командировке и не может проводить прием сам, то
 - это делает один из его заместителей, имеющих достаточную компетенцию;
 - прием не проводится до его возвращения;
 - на время его отсутствия назначается сотрудник, который будет заниматься данным вопросом
12. Выберите правильный ответ. Регистрационный номер письменного обращения состоит из
 - фамилии автора и порядкового номера обращения в пределах календарного года;
 - порядкового номера обращения в пределах календарного года;
 - начальной буквы фамилии автора и порядкового номера обращения в пределах календарного года
13. Закончите предложение. О представителях вышестоящих организаций секретарь...
14. Выберите правильный ответ. При большом количестве посетителей их регистрацию можно проводить
 - на регистрационно-контрольных карточках;
 - с помощью персонального компьютера;
 - в журналах учета посетителей
15. Выберите правильный ответ. Как секретарь представляет посетителя руководителю
 - предоставляет руководителю для ознакомления заполненную регистрационно-контрольную карточку;
 - никак, посетитель сам представляется и сообщает по какому вопросу пришел;
 - называет его фамилию, имя, отчество, должность и место работы
16. Выберите правильный ответ. От чего зависят сроки исполнения обращений граждан

- д. можно в любое время;
 - е. не следует без предварительной договоренности
29. Выберите правильный ответ. Телефон на рабочем столе должен находиться
- г. на специальной подставке;
 - д. в основной рабочей зоне с левой стороны;
 - е. в удобном для секретаря месте
30. Выберите правильный ответ. Текст телефонограммы должен содержать
- не более 50 слов;
 - 55-60 слов;
 - не менее 65 слов
31. Выберите правильный ответ. При телефонном разговоре под рукой всегда должен находиться
- телефонный справочник;
 - план работы на день;
 - блокнот для записи и ручка
32. Выберите правильный ответ. Условно телефонные переговоры можно разделить на две группы
- г. срочные и не срочные;
 - д. входящие и исходящие;
 - е. звонки для руководителя, звонки для других сотрудников
33. Выберите правильный ответ. Если абонент при телефонном разговоре не представился, необходимо
- спросить у него: «Кто звонит?»;
 - поинтересоваться: «Могу я узнать Ваше имя?»;
 - просто постараться ответить на поставленный вопрос
34. Вставьте пропущенное слово. Телефонограмма составляется в ... экземпляре.
35. Выберите правильный ответ. Если вопрос, который задал собеседник по телефону, вызывает затруднение, секретарь отвечает:
- «Извините, но это не в моей компетенции»;
 - «Перезвоните, пожалуйста, по номеру...»;
 - «Оставьте, пожалуйста, свой телефон, я перезвоню Вам через несколько минут»
36. Выберите правильный ответ. При составлении текста телефонограммы рекомендуется
- г. использовать простые предложения и общепринятую терминологию;
 - д. применять общепринятые сокращения;
 - е. не только излагать факты, но и описывать сопутствующие им обстоятельства
37. Выберите правильный ответ. В конце телефонного разговора рекомендуется
- сказать: «До свидания» и положить трубку;
 - поблагодарить собеседника за звонок;
 - просто положить телефонную трубку
38. Выберите правильный ответ. Совещание – это
- собрание представителей общественных организаций для обсуждения каких-либо вопросов;
 - деловая встреча руководителя с двумя и более лицами;
 - международное собрание по какому-либо специальному вопросу
39. Выберите правильный ответ. Информационное совещание служит для
- открытого обмена мнениями между участниками по конкретному вопросу;
 - совершенствования методов работы сотрудников определенной категории;
 - для обмена информацией по заранее определенной повестке дня

40. Выберите правильный ответ. При проведении совещания с большим числом участников подготовка начинается
- за 3-5 дней;
 - за 10-12 дней;
 - за 1,5-2 недели
41. Выберите правильный ответ. Презентация – это
- общественное представление чего-либо нового;
 - взаимное общение с целью достижения совместного решения;
 - работа по связям руководства со средствами массовой информации
42. Выберите правильный ответ. Понятие "фуршет" в переводе с французского означает
- "на нож";
 - "на стол";
 - "на вилку"
43. Выберите правильный ответ. Наиболее доступным средством создания электронных презентаций является программа
- Adobe Photoshop;
 - PowerPoint;
 - Paint
44. Выберите правильный ответ. На оформление протокола совещания обычно отводится
- 1 день;
 - 2-3 дня;
 - 1 неделя
45. Выберите правильный ответ. Публичные презентации бывают
- камерными и приватными;
 - внутренними и внешними;
 - массовыми и групповыми
46. Выберите правильный ответ. При проведении крупного совещания за полчаса до его начала необходимо
- проветрить помещение;
 - провести регистрацию участников;
 - подготовить доклад для руководителя
47. Выберите правильный ответ. Протоколы бывают
- полные и краткие;
 - справочные и информационные;
 - организационные и распорядительные
48. Выберите правильный ответ. Начало переговоров лучше назначать не ранее
- 9.00 – 9.30;
 - 9.30 – 10.00;
 - 10.00 – 10.30
49. Закончите предложение. Подписывает протокол...
50. Выберите правильный ответ. Текст протокола состоит из
- двух частей;
 - трех частей;
 - нескольких частей
51. Выберите правильный ответ. Приглашения на деловые приемы рассылаются
- не позднее 7 дней до официального приема;
 - не менее чем за 10 дней до официального приема;
 - за 3-5 дней до официального приема
52. Закончите предложение. Протоколы нумеруются в пределах...
53. Закончите предложение. Датой протокола является...
54. Выберите правильный ответ. Переговоры
- встречаются только в международной практике;
 - относятся к числу протокольных мероприятий;
 - служат для установления дипломатических связей с иностранными партнерами
55. Выберите правильный ответ. Маркетинговая презентация, содержащая основные сведения о приоритетных направлениях деятельности компании и продукции, которую она выпускает, – это
- телевизионная реклама;
 - анимированная презентация;

- одна из видов торговых мультимедийных презентаций;
56. Выберите правильный ответ. В кратких протоколах указывают
- состав присутствующих, основные позиции основной части;
 - повестку дня, основную часть;
 - повестку дня, фамилии докладчиков, принятые решения
57. Выберите правильный ответ. Public relations– это
- система связей с партнерами;
 - система связей с общественностью;
 - система управленческой деятельности
58. Закончите предложение. Решение о направлении работника в командировку принимает...
59. Выберите правильный ответ. На основании служебного задания оформляется
- приказ (распоряжение) о командировании;
 - командировочное удостоверение;
 - авансовый отчет
60. Выберите правильный ответ. Пакет документов о командировании включает
- служебное задание, приказ о командировке, командировочное удостоверение;
 - служебное задание, приказ о командировке, командировочное удостоверение, авансовый отчет;
 - служебное задание, приказ о командировке, командировочное удостоверение, авансовый отчет; заказ на бронирование мест в гостинице
61. Выберите правильный ответ. Для оформления служебного задания используется унифицированная форма
- № Т-9; - № Т-10; - № Т-10а
62. Вставьте пропущенное слово. Программу бизнес-поездки руководителя секретарь готовит в ... экземплярах
63. Выберите правильный ответ. Приказ о командировании хранится
- 5 лет; - 10 лет; - 75 лет
64. Выберите правильный ответ. Командировочное удостоверение действительно при предъявлении
- служебного задания; - справки с предприятия;
 - паспорта
65. Выберите правильный ответ. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется
- по проездным билетам;
 - по отметкам в командировочном удостоверении;
 - на основании справки, выданной организацией, в которую был направлен работник
66. Выберите правильный ответ. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и выбытия
- делаются в каждом пункте;
 - делаются в первом и последнем пункте;
 - делаются только в первых двух пунктах
67. Выберите правильный ответ. Срок командировки не может превышать
- 10 дней не считая времени нахождения в пути;
 - 30 дней не считая времени нахождения в пути;
 - 40 дней не считая времени нахождения в пути

68. Выберите правильный ответ. При однодневной командировке командировочное удостоверение
- может не выписываться;
 - выписывается обязательно;
 - выписывается на усмотрение секретаря
69. Выберите правильный ответ. По возвращении из командировки служебное задание
- остается у работника;
 - передается работником в бухгалтерию;
 - подшивается в отдельную папку
70. Выберите правильный ответ. По ТК РФ нельзя направлять в служебные командировки
- беременных женщин;
 - женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
 - женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет
71. Выберите правильный ответ. Продление срока командировки допускается в исключительных случаях не более чем
- на три дня;
 - на пять дней;
 - на семь дней
72. Выберите правильный ответ. При подготовке приказа о командировании нескольких сотрудников используется унифицированная форма
- № Т-9;
 - № Т-9а;
 - № Т-10а
73. Вставьте пропущенное слово. Работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет после возвращения из командировки в течение ... дней
74. Выберите правильный ответ. Время фактического пребывания работника в заграничной командировке подтверждается
- отметками в командировочном удостоверении;
 - сроками, указанными в приказе о командировании;
 - отметками в заграничном паспорте
75. Закончите предложение. Командировочное удостоверение подписывает...
76. Выберите правильный ответ. Учёт командированных работников
- ведётся на регистрационно-контрольных карточках;
 - ведётся в специальных регистрационных журналах по установленным формам;
 - ведётся в соответствии с распоряжением руководства
77. Закончите предложение. Отметки в командировочном удостоверении делает...
78. Выберите правильный ответ. Общая площадь приемной, где находится секретарь, должна быть в пределах
- 6-9 кв.м.;
 - 10-12 кв.м.;
 - 12-16 кв.м.
79. Выберите правильный ответ. Приемная условно
- делится на две зоны;
 - делится на три зоны;
 - не имеет деления на зоны
80. Выберите правильный ответ. Сканер – устройство
- для получения копий различных документов;
 - для ввода текстовой и графической информации в компьютер;
 - для вывода информации из компьютера
81. Выберите правильный ответ. Секретарь должен приходить на работу
- за 15 минут до прихода руководителя;
 - за 30 минут до прихода руководителя;
 - вместе с руководителем

82. Выберите правильный ответ. К средствам малой оргтехники относятся
- малогабаритные средства составления и оформления текстовых документов;
 - письменные принадлежности;
 - малогабаритные копировальные средства
83. Выберите правильный ответ. Наиболее благоприятным временем для выполнения творческих или трудных заданий считается
- с 9 до 10 часов; - с 10 до 12 часов;
 - с 13 до 14 часов
84. Выберите правильный ответ. Программа PowerPoint предназначена для
- обмена информацией в сети;
 - создания растровых изображений;
 - подготовки презентаций
85. Выберите правильный ответ. Слово "имидж" в переводе с английского означает
- манера поведения; - образ;
 - культура речи
86. Выберите правильный ответ. Фотография вашей семьи
- должна висеть на стене офиса над вашим рабочим столом;
 - стоять на вашем рабочем столе в специальной рамочке;
 - недопустимо держать в офисе предметы личного характера
87. Выберите правильный ответ. Чем определяется продолжительность рабочего времени в организации
- приказом руководителя в зависимости от вида деятельности и режима работы в;
 - организации;
 - Кодексом законов о труде;
 - правилами внутреннего распорядка
88. Выберите правильный ответ. Рабочие столы в офисе следует размещать таким образом, чтобы свет из окон падал преимущественно
- справа; - слева; - сзади
89. Выберите правильный ответ. Диктофоны незаменимы в случае, когда необходимо
- бесшумное и точное отображение звуковой информации;
 - незаметно зафиксировать конфиденциальные сведения;
 - срочно подготовить доклад для руководителя
90. Выберите правильный ответ. Деловой протокол – это
- правила, регламентирующие порядок встреч и проводов, проведения бесед, организации приемов;
 - протокол делового совещания;
 - шаблонная форма для записи специальных сообщений
91. Выберите правильный ответ. Какого стиля в одежде должен придерживаться секретарь
- делового; - спортивного; - романтического
92. Выберите правильный ответ. Экран монитора должен находиться от глаз на расстоянии:
- 30-40 см; - 60-70 см; - 1 м
93. Вставьте пропущенное слово. Визитную карточку в России принято вручать ... рукой
94. Выберите правильный ответ. Помещение, где установлен компьютер, должно иметь
- естественное и искусственное освещение;

112. Выберите несколько правильных ответов. К умениям, которыми должен обладать современный секретарь относятся
- организация информационное обслуживание;
 - организация и обеспечение работы коллегиального органа;
 - ведение архива;
 - выполнение машинописных работ по заданию сотрудников
113. Выберите несколько правильных ответов. На здоровье секретаря негативно влияет
- слишком светлое помещение;
 - неестественное положение рук при работе на ПК;
 - неправильная посадка за ПК;
 - слишком маленькое помещение
114. Выберите несколько правильных ответов. Когда собеседник излагает свой вопрос следует быть предельно внимательным, то есть...
- смотреть заинтересованно в глаза;
 - подавать реплики;
 - если собеседник в чем-то не прав, то обдумать контраргументы;
 - следить за мимикой и жестами (своими и собеседника)
115. Выберите несколько правильных ответов. Если Вам нужно узнать более подробную информацию, то следует задавать вопросы типа...
- были ли..? - почему..? когда? - зачем?
116. Выберите несколько правильных ответов. В структуру письма, отправляемого по электронной почте, кроме текста входят обязательные поля
- адресант (от кого); - адресат (кому);
 - заголовок (тема письма); - копия
117. Установите соответствие между ежедневными работами секретаря и временем их выполнения

1. 9.00-9.10	а) подбор в соответствии с планом работы нужные документы
2. 9.10-9.15	б) просмотр контрольной картотеки
3. 9.15-9.35	в) обработка и отправка исходящей корреспонденции
4. 9.35-9.40	г) доклад руководителю о текущих делах
5. 9.40-10.00	д) обработка поступившей корреспонденции
6. 16.30-16.45	е) просмотр плана работы и выделение самого важного и срочного

118. Установите соответствие между зонами приемной и расположенными в них мебелью с необходимым оборудованием

Зона приемной	Оборудование и мебель
1. Основная	а) факс в автоматическом режиме и ксерокс, шкафы с папками
2. Вспомогательная	б) набор мягкой мебели, журнальный столик, немая справка и пр.
3. Зона работы с посетителями	в) место для чайника, холодильник-бар, шкаф для одежды, зеркало
4. Личная зона	г) ПК, сканер, принтер, телефон

119. Выберите правильный ответ. Укажите, какого вида коллегиальной деятельности не существует
- оперативка; - совещание;
 - заседание; - собрание
120. Выберите правильный ответ. Учитывая продолжительность и периодичность проведения, выберите оперативное совещание
- 1 раз в 5 лет, одно и многодневные;
 - 1 раз в год, от нескольких часов до одного дня;
 - 1 раз в месяц, от 1 до 1.5 часов;
 - 1 раз в неделю, до 1 часа
121. Выберите правильный ответ. Выберите вариант оповещения участников планового совещания, которые работают в подведомственной организации
- по телефону; - телефонограммой;
 - письмом; - на усмотрение секретаря
122. Выберите правильный ответ. Укажите, в каких из приведенных мероприятий, в ходе подготовки к переговорам, секретарь НЕ ПРИНИМАЕТ УЧАСТИЯ
- проработка основного вопроса переговоров;
 - подготовка документов к переговорам;
 - составление досье по вопросам переговоров;
 - покупка подарков
123. Выберите правильный ответ. Выберите вид приема, которым чаще всего завершается презентация
- барбекю;
 - коктейль или фуршет;
 - ужин с рассадкой или обед с рассадкой;
 - шведский стол
124. Выберите правильный ответ. Укажите, как можно поменять оформление слайд
- Главная – Макет – Выбрать;
 - Дизайн – Выбрать;
 - Анимация – Выбрать
 - любым из перечисленных способов
125. Выберите правильный ответ. Выбери деловые качества секретаря, которые характеризуются как своевременное и точное исполнение поручений и документов; своевременная информация о встречах и переговорах
- ответственность и надежность;
 - профессиональные навыки;
 - пунктуальность и исполнительность (точность);
 - инициативность
126. Выберите правильный ответ. Выбери деловые качества секретаря, которые характеризуются как высокий уровень базового образования, умение работать на ПК, хорошее знание русского языка
- ответственность и надежность;
 - профессиональные навыки;
 - пунктуальность и исполнительность (точность);
 - инициативность

137. Выберите правильный ответ. Организация рабочего места секретаря формируется исходя из...
- бюджета предприятия;
 - анализа содержания его деятельности, требований эргономики, гигиены;
 - личных требований
138. Выберите правильный ответ. Вид связи, используемый для передачи на расстояние информации в виде текстов, чертежей, рисунков, называется...
- г. телефонная связь; - электронная связь;
 - д. факсимильная связь
139. Выберите несколько правильных ответов. По назначению средства малой оргтехники можно разделить на подгруппы:
- а. письменные принадлежности
 - б. наборы и приборы для письма
 - в. сервисные принадлежности
 - г. принадлежности для скрепления бумаг
 - д. папки
 - е. хозяйственные принадлежности
 - ж. штемпельная продукция
 - з. колющие устройства
 - и. корректирующие средства
 - к. бумажные изделия
140. Выберите несколько правильных ответов. В помещениях с искусственным освещением могут располагаться:
- а. архив
 - б. секретариат
 - в. копировально-множительное бюро
 - г. телетайпная
 - д. приемная руководителя
141. Выберите правильный ответ. СанПиН «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» являются...
- обязательными для всех организаций, где используются ПЭВМ, независимо от форм собственности;
 - обязательными для всех государственных и муниципальных организаций, где используются ПЭВМ;
 - рекомендательными
142. Выберите правильный ответ. Разработка режима труда и отдыха для сотрудников организации производится на основе...
- Трудового кодекса РФ; - правил трудового распорядка;
 - динамики работоспособности сотрудника
143. Выберите правильный ответ. В отношениях с коллегами, старшими по возрасту, положению, опыту работы рекомендуется избегать...
- полной формы личного обращения;
 - предупредительности и сдержанности;
 - фамильярности и панибратства
144. Выберите несколько правильных ответов. В соответствии с законодательством прием граждан по личным вопросам осуществляют:

- руководитель организации; - заместитель руководителя;
 - секретарь руководителя; - ответственный работник
145. Выберите несколько правильных ответов. Ответственный за подготовку совещания должен знать:
- причину совещания; - основные вопросы для обсуждения;
 - цель совещания; - тезисы основного доклада;
 - состав участников; - место, время, форму проведения
146. Выберите правильный ответ. Перечень вопросов, которые будут обсуждаться на собрании, заседании – это...
- протокол совещания;
 - проект решения;
 - повестка дня
147. Закончите предложение. Торжественное собрание приглашенных по какому-либо событию, включающее застолье – это...
148. Выберите несколько правильных ответов. Подготовка приема может быть возложена на: (несколько правильных ответов)
- ответственного сотрудника (группу сотрудников);
 - протокольный отдел;
 - службу безопасности организации;
 - секретаря руководителя
149. Выберите правильный ответ. Пометка на приглашении R.S.V.P. означает...
- невозможность отказа; - просьба ответить; только во фраке
150. Выберите правильный ответ. Для проведения презентации лучше выбрать:
- утренние часы до полудня;
 - послеобеденное время в 15-16 часов;
 - вечернее время после 18 часов

5. Эталоны ответов

№ вопроса	Правильный ответ
1	организация приема посетителей, подготовка совещаний, телефонное обслуживание
2	только после доклада секретаря
3	предложение, заявление, жалоба
4	документ, определяющий права, обязанности и ответственность должностного лица
5	среднего количества посетителей и с учетом средней продолжительности индивидуального общения посетителя с руководителем
6	вправе сам решить, доложить о нем руководителю или записать на прием
7	Конституцией РФ
8	должны находиться на своих рабочих местах
9	пропускаются в порядке «живой очереди»
10	передаются секретарю для оформления и информирования о принятых решениях заинтересованных сторон
11	это делает один из его заместителей, имеющих достаточную компетенцию
12	начальной буквы фамилии автора и порядкового номера обращения в пределах календарного года
13	докладывает лично

14	с помощью персонального компьютера
15	называет его фамилию, имя, отчество, должность и место работы
16	от сложности поставленных в обращении вопросов
17	нет
18	к письменным материалам посетителя
19	не позднее 15 дней со дня поступления
20	входит в обязательную функцию секретарского обслуживания
21	в начале разговора следует поздороваться и назвать себя
22	наиболее распространенной формой записи телеинформации
23	после второго звонка
24	получаемая на бумажном носителе копия документа, переданная с помощью специального аппарата
25	«Здравствуйте, секретарь фирмы «Смайл»
26	тот, кто звонил
27	руководитель
28	не следует без предварительной договоренности
29	в основной рабочей зоне с левой стороны
30	не более 50 слов
31	блокнот для записи и ручка
32	входящие и исходящие
33	поинтересоваться: «Могу я узнать Ваше имя?»
34	одном
35	«Оставьте, пожалуйста, свой телефон, я перезвоню Вам через несколько минут»
36	использовать простые предложения и общепринятую терминологию
37	поблагодарить собеседника за звонок
38	деловая встреча руководителя с двумя и более лицами
39	для обмена информацией по заранее определенной повестке дня
40	за 1,5-2 недели
41	общественное представление чего-либо нового
42	"на вилку"
43	PowerPoint
44	2-3 дня
45	массовыми и групповыми
46	провести регистрацию участников
47	полные и краткие
48	9.30 – 10.00
49	председатель и секретарь совещания
50	двух частей
51	не менее чем за 10 дней до официального приема
52	календарного года
53	дата заседания
54	относятся к числу протокольных мероприятий
55	телевизионная реклама
56	повестку дня, фамилии докладчиков, принятые решения

57	система связей с общественностью
58	руководитель
59	приказ (распоряжение) о командировании
60	служебное задание, приказ о командировке, командировочное удостоверение
61	№ Т-10а
62	двух
63	5 лет
64	паспорта
65	по отметкам в командировочном удостоверении
66	делаются в каждом пункте
67	40 дней не считая времени нахождения в пути
68	может не выписываться
69	передается работником в бухгалтерию
70	беременных женщин
71	на пять дней
72	№ Т-9а
73	трех
74	отметками в загранпаспорте
75	руководитель
76	ведётся в специальных регистрационных журналах по установленным формам
77	секретарь
78	12-16 кв.м.
79	делится на две зоны
80	для ввода текстовой и графической информации в компьютер
81	за 15 минут до прихода руководителя
82	письменные принадлежности
83	с 10 до 12 часов
84	подготовки презентаций
85	образ
86	недопустимо держать в офисе предметы личного характера
87	Кодексом законов о труде
88	слева
89	бесшумное и точное отображение звуковой информации
90	правила, регламентирующие порядок встреч и проводов, проведения бесед, организации приемов
91	делового
92	60-70 см
93	правой
94	естественное и искусственное освещение
95	вы должны назвать свою фамилию
96	длинная, свисающая на глаза челка
97	в конце каждого рабочего дня
98	совещание
99	рабочим временем

100	презентацией
101	коллективное обращение граждан в органы власти по вопросам проведения общественных реформ или изменения законодательства
102	прием из других организаций прием по личным вопросам прием по текущим вопросам прием командированных незапланированные посетители прием делегаций
103	а, в, б, д, г, е
104	а, д, б, г, в
105	зона трудовой деятельности работника, оснащенная необходимыми средствами труда
106	Вы, конечно, правы, но давайте обратимся к фактам
107	имя почтового ящика @ адрес компьютера
108	файл любого формата
109	календарь
110	модема
111	основы управления, в т.ч. правовые основы психологии, этики и эстетики оргтехнику и делопроизводство
112	организация информационное обслуживание организация и обеспечение работы коллегиального органа ведение архива
113	слишком светлое помещение неестественное положение рук при работе на ПК неправильная посадка за ПК
114	смотреть заинтересованно в глаза подавать реплики следить за мимикой и жестами (своими и собеседника)
115	когда? зачем?
116	адресант (от кого) адресат (кому) заголовок (тема письма)
117	1е 2а 3д 4б 5г 6в
118	1г 2а 3б 4в
119	оперативка
120	1 раз в неделю, до 1 часа
121	телефонограммой
122	проработка основного вопроса переговоров
123	коктейль или фуршет
124	Дизайн – Выбрать
125	пунктуальность и исполнительность (точность)
126	профессиональные навыки

127	инициативность
128	коммуникабельность
129	доброжелательность
130	о грамотах и благодарностях, полученных за время работы
131	три раздела (обоснование необходимости командировки; последовательность решения вопросов; выводы и рекомендации)
132	личным качествам
133	командировкой
134	телефону
135	установление контактов между деловыми партнёрами, официальными лицами и иностранными коллегами)
136	оформляется на каждого командированного работника
137	анализа содержания его деятельности, требований эргономики, гигиены
138	факсимильная связь
139	а; б; г; д; ж; и; к
140	а; в; г
141	обязательными для всех организаций, где используются ПЭВМ, независимо от форм собственности
142	правил трудового распорядка
143	фамильярности и панибратства
144	руководитель организации заместитель руководителя
145	цель совещания основные вопросы для обсуждения состав участников место, время, форму проведения
146	повестка дня
147	прием
148	ответственного сотрудника (группу сотрудников) протокольный отдел секретаря руководителя
149	просьба ответить
150	послеобеденное время в 15-16 часов

Критерии оценки:

Правильные ответы автоматически подсчитываются в системе тестирования «Айрен».

По окончании прохождения теста на экран выводится результат и оценка, полученная за экзамен:

- оценка «отлично» выставляется, если правильно дано 85-100 ответов;
- оценка «хорошо» выставляется, если правильно дано 70-84 ответа;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если правильно дано 55-69 ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если правильно дано 0-54 ответа.

3. Экзаменационная ведомость

Оценка запланированных результатов по учебной дисциплине

Результаты обучения (элементы)	Показатели оценки результата
Обучающийся должен знать:	
31 нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию)	- знает нормативные документов, регламентирующих деятельность секретаря
32 принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя	- знает виды работ бездокументационного обслуживания деятельности руководителя
33 основы планирования работы секретаря	- знание основ планирования рабочего времени
34 правила ведения делового разговора	- знание правил ведения беседы, этикета деловых переговоров
35 правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу	- знание требований к ведению телефонных переговоров; - знание правил приема-передачи факсимильных сообщений
36 обязанности секретаря по подготовке приема посетителей	- знание основ работы секретаря по подготовке и проведению приема различных категорий посетителей
37 правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний	- знание правил подготовки и обслуживания совещаний, заседаний, собраний; подготовки документов по итогам их проведения
38 обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации	- знание требований к оформлению документов, необходимых для командирования сотрудников; - подготовка командировки руководителя; - подготовка отчета по итогам командировки руководителя
39 требования к обеспечению безопасности труда секретаря	- знание требований техники безопасности при работе на ПК, санитарно-гигиенических норм, режимов труда и отдыха при работе на ПК
310 основы информационных технологий в профессиональной деятельности	- знание основ информационных технологий в профессиональной деятельности секретаря
Обучающийся должен уметь:	
У1 организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований	- организация рабочего места секретаря и руководителя с учетом требований научной организации труда к его планировке и обслуживанию, а также с учетом требований и возможностей использования современной организационной техники, к ее оборудованию и оснащению

У2 выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения	- обеспечение руководителя необходимыми средствами малой оргтехники, материалами для бесперебойной работы организации, подразделения
У3 пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря	- использование нормативных документов, регламентирующих работу секретаря
У4 организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей	- участие в организации приема различных категорий посетителей; - подбор необходимых материалов для проведения приема посетителей; - использование в работе визитных карточек, бэйджей
У5 осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации	- подготовка документов для командирования сотрудников; - подготовка деловой поездки руководителя; - оформление отчета по итогам командировки руководителя
У6 рационально организовывать рабочее место	- рациональная организация своего рабочего места исходя из анализа содержания деятельности, требований эргономики, гигиены и психофизиологии
У7 соблюдать требования безопасности труда секретаря	- соблюдение требований техники безопасности при работе на ПК, электробезопасности, режимов труда и отдыха, пожарной безопасности
У8 проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя	- осуществление подготовки и обслуживания совещаний, заседаний, собраний; - подготовка документов по итогам совещаний
У9 вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу	- осуществление телефонного обслуживания с учетом требований делового этикета; - прием и передача сообщений с помощью факсимильной аппаратуры
У10 использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании	- использование персонального компьютера при осуществлении профессиональных обязанностей секретаря
У11 использовать сетевые информационные ресурсы	- использование сетевых информационных ресурсов при осуществлении профессиональных обязанностей секретаря
У12 обеспечивать качество выполняемых работ	- контроль качества подготовки документов
Обучающийся должен иметь практический опыт	

<p>ПО 1 - использование организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение использовать средства организационной техники в профессиональной деятельности секретаря; - умение использовать информационные технологии при осуществлении профессиональных обязанностей секретаря
<p>ПО 2 - участие в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение подготавливать и проводить различные виды деловых мероприятий (заседаний, совещаний, конференций, презентаций, деловых встреч); - умение подготавливать и участвовать в проведении различных видов приема посетителей
<p>ПО 3- ведение телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение вести телефонное обслуживание, прием и передачу факсимильных сообщений
<p>ОК 1 Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес</p>	<ul style="list-style-type: none"> - анализ ситуации на рынке труда; - быстрая адаптация к внутриорганизационным условиям работы; - демонстрация интереса к будущей профессии; - участие в конкурсах профессионального мастерства, профессиональных олимпиадах; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности
<p>ОК 2 Организует собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем</p>	<ul style="list-style-type: none"> - рациональность выбора и применения методов и способов решения проф. задач и ситуаций; - точность, правильность и полнота решений профессиональных задач
<p>ОК 3 Анализирует рабочую ситуацию, осуществляет текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, несет ответственность за результаты своей работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованный выбор форм контроля и качества выполнения своей работы; - положительная динамика в организации деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции результатов собственной деятельности; - ответственность за полученные результаты
<p>ОК 4 Осуществляет поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение различными способами поиска информации; - оперативность поиска необходимой информации, обеспечивающей наиболее быстрое, полное и эффективное выполнение профессиональных задач; - адекватность оценки полезности

	информации
ОК 5 Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ОК 6 Работает в команде, эффективно общается с коллегами, руководством, клиентам	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения на принципах толерантного отношения; - эффективное, бесконфликтное взаимодействие в учебном коллективе
ОК 7 Исполняет воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	- готовность к исполнению воинской обязанности с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
ОК 8 Соблюдает деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использует методы и средства делового общения	- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами, руководителя практики; - соблюдение норм профессиональной этики; - эффективное использование методов и средств делового общения
ОК 9 Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации	- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня
ОК 10 Соблюдает требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда	- соблюдение требований безопасности труда секретаря; - соблюдение санитарных и гигиенических норм; - соблюдение правил пожарной безопасности
ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей	- различие видов приема посетителей; - способность организовывать подготовку к приему посетителей; - создание, редактирование и оформление документов, необходимых руководителю для проведения приема посетителей; - определение форм и порядка регистрации обращений граждан; - демонстрация практического опыта в подготовке документов, необходимых при проведении приема посетителей
ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание,	- обобщение полученных знаний и применение их при осуществлении

<p>принимать и передавать факсимильные сообщения</p>	<p>телефонного обслуживания руководителя;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использование этики телефонного общения в своей работе; - получение телефонограмм и правильное их оформление; - демонстрация практического опыта при приеме и передаче факсимильных сообщений
<p>ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение последовательности подготовки совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов, презентаций; - способность составлять, редактировать и оформлять документацию, необходимую для проведения различных совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций; - обоснование выбора организационной техники при создании и оформлении документов; - демонстрация практического опыта в подготовке приглашений, протоколов, докладов руководителя; - способность организовывать самостоятельную деятельность по достижению целей практических занятий
<p>ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение операций по подготовке документов при командировании руководителя, сотрудников организации; - определение форм и порядка регистрации командированных сотрудников; - демонстрация практического опыта в подготовке документов; - использование современных видов организационной техники при оформлении документов
<p>ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя</p>	<ul style="list-style-type: none"> - планирование рабочего дня; - создание оптимальных условий для благоприятной работы офиса; - демонстрация практического опыта в подготовке рабочего места; - организация безопасной работы при использовании ПК

7. Квалификационный экзамен по ПМ.02 Организационная деятельность

1. Форма проведения: экзамен проводится путем выполнения на ПК практического задания.

2. Условия выполнения:

Количество вариантов заданий для экзаменуемых 25, в каждом варианте 1 практическое задание (вариант заданий определяется случайным образом).

Инструкция для обучающихся:

Внимательно прочитайте задание. Оформите в текстовом редакторе Microsoft Word на основании представленной производственной ситуации соответствующий документ с соблюдением всех требований ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Время выполнения: 40 минут

Оборудование учебного кабинета:

персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; съемные носители информации; средства малой оргтехники

Требования охраны труда:

Во время проведения экзамена студенты должны придерживаться следующих правил:

- организовать свое рабочее место согласно требованиям охраны труда, ТБ, ПБ;
- не начинать тестирование без разрешения преподавателя;
- не использовать мобильные телефоны во время выполнения тестовых заданий;
- самовольно покидать свое рабочее место;
- соблюдать правила и нормы поведения;
- соблюдать требования личной гигиены;
- привести в порядок рабочее место по окончании сдачи экзамена.

3. Пакет экзаменатора:

1. Перечень тем, выносимых на экзамен:

- Организация рабочего места секретаря.
- Планирование и организация рабочего дня.
- Организация приема посетителей.
- Организация телефонного обслуживания.
- Проведение совещания.
- Проведение переговоров.
- Организация служебной командировки.

2. Практические задания к экзамену

Вариант 1

Задание. Составьте и оформите протокол согласно следующей ситуации:

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.20__ г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших

«ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И. Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П. Петровым. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант 2

Задание. Директор ООО «Живая рыба» поручил участнику разработать план подготовки, проведения и обслуживания Конференции, которая состоится в г. Владивосток. Регламент Конференции: 23.12.2022 – 24.12.2022; 10-00 – 16-00, два дня. Участники конференции: руководители и специалисты организаций и предприятий рыбо – хозяйственной отрасли Владивостока и Приморского края; количество участников Конференции – 20 человек, в том числе и инициаторы. Тема конференции: «Проблема сохранения и восполнения биоресурсов прибрежных акваторий Японского моря».

Список организаций и предприятий, которые могут принять участие в работе Конференции:

ООО «Морская ферма»;
Рыболовная артель «Приморская»;
ООО «Чайка»;
ООО «Аквабанк»;
ПАО «Морской базар»;
ООО «Аквабионика»;
ООО «Аква КО»;
ПАО «Биоресурсы Pacific Ocean»;
ООО «Левадия – парк».

Инициатор и организатор конференции: ООО «Живая рыба» (ООО» Living fish»).

Вариант 3

Задание. Заполните унифицированную форму Т-9 следующими данными:

Направить в командировку Новицкого Сергея Евгеньевича, начальника отдела сбыта на 5 календарных дней (с 02.06.2022 по 06.06.2022) в ООО «Пион» г. Владимир РФ для подписания договоров о поставке продукции. Основание: служебное задание № 13/3 от 28.05.2022.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант 4

Задание. Составьте и оформите схему рабочего дня секретаря. При составлении плана можно взять за основу следующую табличную форму:

НАЧАЛО РАБОЧЕГО ДНЯ	
1	
...	
ВТОРАЯ ПОЛОВИНА ДНЯ	
1	
...	
ОКОНЧАНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ	

1	
...	

Вариант 5

Задание. Составьте и оформите график приема посетителей по следующей форме:

№ п/п	Наименование организации (подразделения)	Должность, фамилия, имя, отчество	Мотивы посещения	Контактная информация	Предварительное время приема	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Вариант 6

Задание. Оформите письменное обращение (заявление). Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно:

Начальнику Управления делами Генеральной прокуратуры РФ Ю.Г. Дуеву; 101999, г. Москва ул. Б. Дмитровка д.15а; Заявление в прокуратуру. В соответствии с договором № 45/69/ОР/01-3/1016-к от 1 января 2020 года ОАО «НИФИ» оказывает эксплуатационные, коммунальные и административные услуги Институту генпрокуратуры, который занимает переданные в пользование Генеральной прокуратуре РФ помещения общей площадью 3828,1 кв.м., по договору № 45/69/ОР/01-3/1016-к от 01.01.2020 г., находящиеся по адресу: Москва, Ленинградский проспект, д. 947, стр.19. В соответствии с п. 3.1. договора № 45/69/ОР/01-3/1016-к от 1 января 2020 года «Пользователь (Генеральная прокуратура РФ) оплачивает предоставленные ему услуги по счетам, выставляемым ежемесячно Балансодержателем (ОАО «НИФИ») до 15 числа текущего месяца, в соответствии с затратами, перечисленными в прилагаемом к Договору расчете». В соответствии с п. 3.2. договора № 45/69/ОР/01-3/1016-к от 1 января 2020 года «Оплата счетов должна производиться Пользователем не позднее 5 дней после их получения». Однако за январь, февраль 2022 года, несмотря на выставление соответствующих счетов Пользователем, не были произведены необходимые платежи за предоставленные услуги. Обращаем Ваше внимание на то, что в связи с изменением в 2021 году порядка расчетов со снабжающими организациями (электроэнергия, теплоносители, водоотведение и т.д.) и введение порядка авансовых платежей, ОАО «НИФИ» вынуждено оплачивать потребленную Институтом генпрокуратуры тепловую и электроэнергию за счет своих средств, неся при этом убытки. Учитывая изложенное, в целях недопущения прекращения подачи тепловой и электрической энергии снабжающими организациями всему имущественному комплексу ОАО «НИФИ», в связи с неоплатой необходимых платежей, будем вынуждены с 15 декабря 2022 года прекратить предоставление эксплуатационных, коммунальных и административных услуг Институту генпрокуратуры. В целях упорядочения договорно-правовых отношений и недопущения прекращения предоставления эксплуатационных, коммунальных и административных услуг Институту генпрокуратуры, ходатайствуем о решении вопроса выплаты задолженностей по платежам за предоставленные услуги и подписании в кратчайшие сроки нового договора о предоставлении вышеуказанных услуг на 2016 год, направленный ранее в Генеральную прокуратуру РФ (копия прилагается).

Приложение: копия договора № 45/69/ОР/01-3/1016-к от 01.01.2020 г. на 4 л. в 1 экз.
Исполнительный директор ОАО "НИФИ" А.Ф. Печеный.

Вариант 7

Задание. Заполните форму журнала график приема посетителей по следующей форме:

№ п/п	Наименование организации (подразделения)	Должность, фамилия, имя, отчество	Основные мотивы посещения	Наличие письменных материалов	Конт. телефон посетителя	Решение руководителя
1	2	3	4	5	6	7

Вариант 8

Задание. Составьте и оформите на бланке телефонограмму согласно следующей ситуации:

Министерство финансов РФ запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города, который должен состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Т Е Л Е Ф О Н О Г Р А М М А	
№	Время передачи:

Вариант 9

Задание. Составьте и оформите протокол согласно следующей ситуации:

Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.20__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 20__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 20__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и

Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.20__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 20__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г. Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Вариант 10

Задание. Заполните унифицированную форму Т-10а следующими данными:

На основании служебной записки № 35 от 12.05.2022 г. в командировку в ООО «XXX» г. Анапа с 17.05.2022 по 25.05.2022 был направлен инженер-конструктор Степанов Иван Владимирович для наладки электронного оборудования, обучения персонала, участия в выпуске пробной партии изделий. По возвращении из командировки был составлен краткий отчет о выполнении задания: Оборудование запущено в промышленную эксплуатацию, технические характеристики соответствуют нормативным требованиям, пробная партия продукции отвечает ГОСТ, персонал обучен. В заключении о выполнении задания главный механик Токарев (руководитель структурного подразделения) написал следующее: задание выполнено в полном объеме. Заказчик претензий не имеет. Подписано служебное задание директором ООО «Интеркарт» Гараевым.

Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Вариант 11

Задание. Составьте и оформите план работы секретаря на день. При составлении плана можно взять за основу следующую табличную форму:

Время (час, мин)	Содержание работ

Вариант 12

Задание. Оформите ходатайство. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно:

Руководителю ИФНС России № 1 по г. Москве Царевой Татьяне Михайловне от ООО «Лучшая компания», ИНН 7701151215, г. Москва, ул. Холмогорская, д. 2, кв. 5. Ходатайство о снижении штрафа. С 05.08.2022 по 01.009.2022 г. сотрудниками ИФНС России № 1 по г. Москве: старшим государственным налоговым инспектором Ивановым Иваном Владимировичем и специалистом 3-го разряда Петровым Александром Владимировичем была проведена камеральная налоговая проверка ООО «Лучшая компания». По результатам данной проверки 03.09.2022 г. составлен акт № 564. По результатам проверки должностными лицами ИФНС России № 1 по г. Москве предлагается взыскать с ООО «Лучшая компания» НДС за период с 01.01.2021 по

31.12.2021 г. в сумме 117 000 (сто семнадцать тысяч) рублей 00 коп., соответствующих пеней в соответствии со статьей 75 Налогового кодекса РФ и штрафа по пункту 1 статьи 122 Налогового кодекса РФ. В соответствии со статьей 112 Налогового кодекса РФ просим принять во внимание следующие смягчающие обстоятельства: 1. Основной причиной нарушения законодательства явилось ухудшение финансового положения ООО «Лучшая компания», которое могло привести к несостоятельности (банкротству) или задолженности по заработной плате перед сотрудниками предприятия. 2. Правонарушение совершено впервые.

Прошу учесть данные обстоятельства в качестве смягчающих ответственность и вынести решение о снижении штрафа. Генеральный директор Сидоров И.И.

Вариант 13

Задание. Оформите письменное обращение. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно:

Начальнику МУ МВД России «Старый Затон» полковнику полиции С.В. Орловскому от коммерческого директора ООО «Креатив Практика» Баршенко А.М. микрорайон Школьный дом 34 кв. 916 телефон 00-00-000; Заявление в полицию. Прошу привлечь к уголовной ответственности по факту мошенничества гражданина Чернеева Сергея Валерьевича, который был принят в мою организацию на испытательный срок на должность менеджера по продажам, где имел доступ к договорам и реквизитам компании. После месяца работы он не вышел на работу и на контактные телефоны не отвечал. Через два месяца я узнал, что им был создан зеркальный сайт моей организации и под именем компании ООО «Креатив Практика» он заключал договора на поставку и изготовление мебели, а обязательства по изготовлению не выполнял. Деньги с заказчиков принимал наличным платежом, под договор с поддельной подписью генерального директора, с поддельной печатью (внешний вид не соответствует установленному в организации) и без кассовых чеков или иных подтверждающих документов. Так по имеющимся у меня данным от имени ООО «Креатив Практика» были заключены договора с гражданином Фуриным Андреем Анатольевичем и гражданкой Натальей по фамилии не представилась. Обязательства перед заказчиками Чернеев С.В. не выполнял, а просто взял наличными предоплату за заказ и скрылся.

Наша организация не уполномочивала данного гражданина выполнять указанные выше действия. Денежные средства и заключенные им договора в нашу фирму не сдавались. Считаю действия гражданина Чернеева С.В. нанесли ущерб нашей организации ООО «Креатив Практика». По статье 106 УК РФ за заведомо ложный донос предупрежден. К заявлению прилагаю копию паспорта Чернеева С.В. и заключенных им договоров. Дата, подпись.

Вариант 14

Задание. Составьте и оформите перечень нормативно-методических документов, необходимых в работе секретаря.

Вариант 15

Задание. Составьте и оформите приказ о праве подписи первичных документов на основании следующих данных:

Общество с ограниченной ответственностью «Палитра» (ООО «Палитра»); Приказ 2 от 06.02.2022 г. о наделении правом подписи документов. В связи с убытием генерального директора ООО «Палитра» Дронова И.Д. в длительную командировку с 01 августа 2022 года, а также в целях исполнения требований ст. 7 и 9 закона «О бухучете» для упорядочивания ведения документооборота Приказываю: 1. Возложить на заместителя генерального директора по экономике и финансам Титова О.П. исполнение обязанностей генерального директора с 1 августа 2022 года до момента возвращения из командировки Дронова И.Д. 2. Объем обязанностей и полномочий Титова О.П. определить в соответствии с Уставом ООО «Палитра», Положением «О генеральном директоре ООО «Палитра», иными локальными нормативными актами ООО «Палитра», действующим законодательством и должностной инструкцией генерального директора. 3. На Титова О.П. на время исполнения обязанностей генерального директора возложить ответственность за надлежащее ведение бухгалтерского и налогового учета в ООО «Палитра» и уполномочить его на подписание первичных учетных документов от имени генерального директора. 4. Ознакомить с настоящим приказом руководителей всех структурных подразделений ООО «Палитра». Генеральный директор Дронов. Виза ознакомления с приказом.

Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Вариант 16

Задание. Составьте и оформите протокол согласно следующей ситуации:

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 20__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 20__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 20__ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 20__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.20__ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 20__ г. Заседание вела председатель К.М.Левашова, протоколировал секретарь И.В.Хомяков.

Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Вариант 17

Задание. Составьте и оформите телефонограмму согласно следующей ситуации:

Оргкомитет «Возрождение» запланировал проведение совещания «Круглый стол» на территории Оргкомитета на 5 апреля текущего года, о чем поставил в известность ОАО «Шедевр». Однако позже Оргкомитет изменил свое решение и перенес проведение совещания на территорию гостиницы «Славянская» (конференцзал), о чем посредством телефонограммы уведомил ОАО «Шедевр». Телефонограмма была подписана председателем Оргкомитета и передана секретарем И.С. Кругловой.
Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Вариант 18

Задание. Оформите письменное обращение (жалобу). Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно:

В Государственную инспекцию труда в г. Москве; г. Москва, Варшавское шоссе, д. 108, стр.1; от Симченко Константина Вениаминовича, 143010, Московская область, Одинцовский район, пос. Голицыно-15, ул. Овражная, д. 12 кв. 33, т. 8-999-4813-71-89;
Жалоба на работодателя

Я работаю в открытом акционерном обществе «Научно-исследовательский ордена Трудового Красного Знамени фотоинститут» (сокращенное наименование – ОАО «НИФИ», ОГРН -109774639830672, ИНН – 791464037124, адрес: 1751867, г. Москва, Шидтовский проспект, д. 817, тел. 8-495-973-64-69) руководителем юридического отдела. С 1 апреля 2022 года по 9 июля 2022 года находился в очередном отпуске (включая неиспользованные отпуска за предыдущие периоды). В период нахождения в отпуске находился на амбулаторном лечении.

3 июля 2022 года представил в отдел кадров ОАО «НИФИ» листы нетрудоспособности (копии прилагаются), однако до настоящего времени денежные средства по ним мне не выплачены. В нарушение трудового законодательства мне не выдан приказ о продлении отпуска, в связи с чем, я не могу исчислить календарную дату преступления к исполнению обязанностей по трудовому договору.

Несмотря на то, что в настоящее время я являюсь работником данной организации, руководство ОАО «НИФИ» дало указание сотрудникам, осуществляющим контроль за пропускным режимом, не пускать меня на территорию работодателя, что делает невозможным реализацию мной своих трудовых прав и обязанностей.

Мое рабочее место (кабинет № 640, в строении № 1) отдано в пользование другому работнику общества несмотря на то, что там находятся мои личные вещи, а также закрепленные за мной материальные средства (монитор, компьютерный блок, принтер, и т.д.) за которые я несу материальную ответственность перед работодателем.

Руководство ОАО «НИФИ» также уклоняется от доначисления и выплаты мне среднемесячного заработка, сохраняющегося на период нахождения в отпуске, т.к. неправильно был исчислен заработок, в который не были включены выплаченные премии за декабрь 2021 года, март, 2022 года и др.

Прошу разобраться в сложившейся ситуации, привлечь виновных к ответственности и восстановить мои нарушенные права. В том числе прошу оказать помощь в получении мной справки 2-НДФЛ за 2022 год.

Приложение (все документы в копиях): 1. Заявление о продлении отпуска. 2. Три листа нетрудоспособности. 6 августа 2022 года; подпись.

Вариант 19

Задание. Заполните унифицированную форму Т-9а следующими данными:

Командировать:

Менеджеров отдела продаж Иванова Алексея Николаевича, Сомова Анатолия Николаевича в ООО «Пассив»; Петрова Сергея Сергеевича в АО «Веста» г. Санкт-Петербург, Россия на 5 календарных дней (16.02.2022 – 20.02.2022) для заключения договора-поставки комплектующих материалов.

Основание: служебная записка руководителя отдела продаж от 13.02.2022 г. № 10.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант 20

Задание. Заполните унифицированную форму Т-10 следующими данными:

Каримова Ильдара Ренатовича, работающего инженером отдела контроля ЗАО «Фристайл», командировали в ЗАО «ВКЗ», расположенное в г. Ижевске, ул. Строителей, к. 17 для устранения неполадок в оборудовании, поставленном на данном предприятии. Срок командировки три дня.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант 21

Задание. Составьте приглашения для участия в совещании, используя карточку-организации, повестку планируемого заседания.

Карточка-организации:

Открытое акционерное общество «Светоч» (ОАО «Светоч»), 112233, г. Омск, пр. Ватутина, д. 34, тел.: (8934) 33-44-55, 8 956 345 66 77, ИНН/КПП 457689453608/2346578956, БИК 563728, ОГРН 5648392, Р/счет: 563728940385647382

Открытое акционерное общество «Светоч»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Щербаков А.С. Щербаков
11.01.2021

ПОВЕСТКА ДНЯ
заседания Совета директоров ОАО «Светоч»

Дата проведения: 19.02.2021 г.
Время проведения: 10.00 – 13.00
Место проведения: ОАО «Светоч», конференц-зал

1. О динамике продаж в 4 квартале 2020 года. Доклад начальника отдела по маркетингу и рекламе Томского А.С.
2. О вынужденной корректировке бюджета на 1 квартал 2021 года. Доклад начальника экономического отдела Беговой О.Л.
3. О сокращении производства. Доклад заместителя генерального директора Соколова С.Ф.
4. О сокращении штата. Доклад руководителя отдела кадров Иволгина Н.А.

Участники: Щербаков А.С., Соколов С.Ф., Томский А.С., Беговая О.Л., Иволгин Н.А., Иванов А.С., Градов И.С., Орлова А.С., Серов П.И.

Приглашенные: Сидоров А.В., руководитель филиала в г. Томск; Петухов А.К., руководитель филиала в г. Новосибирске.

Вариант 22

Задание. Разработайте макет приемной руководителя с описанием рабочего места секретаря и указанием всех средств технического оборудования, мебели.

Вариант 23

Задание. Оформить на бланке телефонограмму. Недостающие реквизиты придумать самостоятельно.

Т Е Л Е Ф О Н О Г Р А М М А	
№	Время передачи:

Адресант: Департамент образования г. Новосибирска; передал: инспектор Гаврилина Т.Н.

Адресат: начальник управления образования Южного административного округа г. Новосибирска Битюкова Ю.И.; принял: начальник канцелярии Бутова О.И. 35-11-07.

22 августа 2022 г. в 10.00 в зале заседания Комитета образования (Семеновская пл., 4) состоится совещание о порядке финансирования учреждений образования в 2022/2023 учебном году. Явка заместителя начальника управления по экономическим вопросам и кураторов муниципальных школьных округов обязательна.

Заместитель руководителя Ковалев.

Вариант 24

Задание. Составьте приказ о создании рабочей группы подготовки к совещанию, используя карточку организации, повестку планируемого заседания.

Карточка-организации:

Открытое акционерное общество «Светоч» (ОАО «Светоч»), 112233, г. Омск, пр. Ватутина, д. 34, тел.: (8934) 33-44-55, 8 956 345 66 77, ИНН/КПП 457689453608/2346578956, БИК 563728, ОГРН 5648392, Р/счет: 563728940385647382

Открытое акционерное общество «Светоч»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Щербаков А.С. Щербаков
11.01.2021

ПОВЕСТКА ДНЯ
заседания Совета директоров ОАО «Светоч»

Дата проведения: 19.02.2021 г.
Время проведения: 10.00 – 13.00
Место проведения: ОАО «Светоч», конференц-зал

1. О динамике продаж в 4 квартале 2020 года. Доклад начальника отдела по маркетингу и рекламе Томского А.С.
2. О вынужденной корректировке бюджета на 1 квартал 2021 года. Доклад начальника экономического отдела Беговой О.Л.
3. О сокращении производства. Доклад заместителя генерального директора Соколова С.Ф.
4. О сокращении штата. Доклад руководителя отдела кадров Иволгина Н.А.

Участники: Щербаков А.С., Соколов С.Ф., Томский А.С., Беговая О.Л., Иволгин Н.А., Иванов А.С., Градов И.С., Орлова А.С., Серов П.И.
Приглашенные: Сидоров А.В., руководитель филиала в г. Томск; Петухов А.К., руководитель филиала в г. Новосибирске.

Вариант 25

Задание. На основании служебной записки оформите унифицированную форму приказа о командировании.

*Директору ЗАО «Меркурий»
Орлову С.В.*

*начальника
производственно-
технического отдела
Иванова Н.Ф.*

Служебная записка

В связи с необходимостью согласования Технического задания по заказу № 1017 прошу командировать менеджера производственно-технического отдела Глебова А.И. в ООО «Оптима» г. Ростов-на-Дону с 20.08.2022г. на 5 (пять) календарных дней.

17.08.2022

Иванов

Унифицированные формы для выполнения экзамена

Унифицированная форма
№ Т-9
Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301022

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)**

о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “ ___ ” _____ 20 ___ г. по “ ___ ” _____ 20 ___ г.

с

целью _____

Командировка за счет
средств

_____ (указать источник финансирования)

Основание (документ, номер,
дата):

_____ (служебное задание, другое основание

(указать))

**Руководитель
организации**

_____ (должность)

_____ (личная
подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

_____ (личная подпись)

“ ” _____ 2

0 _____ г.

Унифицированная форма
№ Т-9а
Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по
Ц

по
ОКПО

Код

0301023

_____ (наименование организации)

Номер
документа

Дата
составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о направлении работников в командировку

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество			
Табельный номер			
Структурное подразделение			

Должность (специальность, профессия)				
Командировка	место назначения	страна, город		
		организация		
	дата	начала		
		окончания		
	срок, календарных дней			
	цель			
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)				
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата				

Основание (документ, номер, дата):

_____ (служебное задание, другое основание (указать))

**Руководитель
организации**

_____ (должность)

_____ (личная
подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301024

(наименование организации)

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

(структурного подразделения)

(должность (специальность, профессия))

командируется в _____
(место назначения (страна, город, организация))

для _____
(цель командировки)

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с “ ___ ” _____ 20__ г. по “ ___ ” _____ 20__ г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____
(наименование) (номер)

Руководитель _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____
“ ___ ” _____ 20__ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____
“ ___ ” _____ 20__ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____
“ ___ ” _____ 20__ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____
“ ___ ” _____ 20__ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
“ ___ ” _____ 20__ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
“ ___ ” _____ 20__ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
“ ___ ” _____ 20__ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
“ ___ ” _____ 20__ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301025

наименование организации _____

Номер документа	Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

фамилия, имя, отчество _____

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						Основание	
		место назначения		дата		срок, (календарные дни)			организация-плательщик
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12

Руководитель структурного подразделения

должность личная подпись расшифровка подписи

Работник _____

личная подпись

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель организации

должность личная подпись расшифровка подписи

Руководитель структурного подразделения

должность личная подпись расшифровка подписи

Критерии оценивания

оценка «отлично» - задание выполнено в соответствии с требованиями оформления документов;

оценка «хорошо» - задание выполнено с незначительными ошибками (несоблюдение параметров страницы, наличие негрубых стилистических ошибок и т.п.);

оценка «удовлетворительно» - в документе допущены грубые ошибки (отсутствие реквизита, неправильное оформление реквизита и т.п.);

оценка «неудовлетворительно» - задание не выполнено.

3. Экзаменационная ведомость

Оценка запланированных результатов по учебной дисциплине

Результаты обучения (элементы)	Показатели оценки результата
Обучающийся должен знать:	
31 нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию)	- знает нормативные документов, регламентирующих деятельность секретаря
32 принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя	- знает виды работ бездокументационного обслуживания деятельности руководителя
33 основы планирования работы секретаря	- знание основ планирования рабочего времени
34 правила ведения делового разговора	- знание правил ведения беседы, этикета деловых переговоров
35 правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу	- знание требований к ведению телефонных переговоров; - знание правил приема-передачи факсимильных сообщений
36 обязанности секретаря по подготовке приема посетителей	- знание основ работы секретаря по подготовке и проведению приема различных категорий посетителей
37 правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний	- знание правил подготовки и обслуживания совещаний, заседаний, собраний; подготовки документов по итогам их проведения
38 обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации	- знание требований к оформлению документов, необходимых для командирования сотрудников; - подготовка командировки руководителя; - подготовка отчета по итогам командировки руководителя
39 требования к обеспечению безопасности труда секретаря	- знание требований техники безопасности при работе на ПК, санитарно-гигиенических норм, режимов труда и отдыха при работе на ПК
310 основы информационных технологий в профессиональной деятельности	- знание основ информационных технологий в профессиональной деятельности

	секретаря
Обучающийся должен уметь:	
У1 организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований	- организация рабочего места секретаря и руководителя с учетом требований научной организации труда к его планировке и обслуживанию, а также с учетом требований и возможностей использования современной организационной техники, к ее оборудованию и оснащению
У2 выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения	- обеспечение руководителя необходимыми средствами малой оргтехники, материалами для бесперебойной работы организации, подразделения
У3 пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря	- использование нормативных документов, регламентирующих работу секретаря
У4 организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей	- участие в организации приема различных категорий посетителей; - подбор необходимых материалов для проведения приема посетителей; - использование в работе визитных карточек, бэйджей
У5 осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации	- подготовка документов для командирования сотрудников; - подготовка деловой поездки руководителя; - оформление отчета по итогам командировки руководителя
У6 рационально организовывать рабочее место	- рациональная организация своего рабочего места исходя из анализа содержания деятельности, требований эргономики, гигиены и психофизиологии
У7 соблюдать требования безопасности труда секретаря	- соблюдение требований техники безопасности при работе на ПК, электробезопасности, режимов труда и отдыха, пожарной безопасности
У8 проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя	- осуществление подготовки и обслуживания совещаний, заседаний, собраний; - подготовка документов по итогам совещаний
У9 вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу	- осуществление телефонного обслуживания с учетом требований делового этикета; - прием и передача сообщений с помощью факсимильной аппаратуры
У10 использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании	- использование персонального компьютера при осуществлении профессиональных обязанностей секретаря

У11 использовать сетевые информационные ресурсы	- использование сетевых информационных ресурсов при осуществлении профессиональных обязанностей секретаря
У12 обеспечивать качество выполняемых работ	- контроль качества подготовки документов
Обучающийся должен иметь практический опыт	
ПО 1 - использование организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности	- умение использовать средства организационной техники в профессиональной деятельности секретаря; - умение использовать информационные технологии при осуществлении профессиональных обязанностей секретаря
ПО 2 - участие в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей	- умение подготавливать и проводить различные виды деловых мероприятий (заседаний, совещаний, конференций, презентаций, деловых встреч); - умение подготавливать и участвовать в проведении различных видов приема посетителей
ПО 3- ведение телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу	- умение вести телефонное обслуживание, прием и передачу факсимильных сообщений
ОК 1 Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес	- анализ ситуации на рынке труда; - быстрая адаптация к внутриорганизационным условиям работы; - демонстрация интереса к будущей профессии; - участие в конкурсах профессионального мастерства, профессиональных олимпиадах; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности
ОК 2 Организует собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	- рациональность выбора и применения методов и способов решения проф. задач и ситуаций; - точность, правильность и полнота решений профессиональных задач
ОК 3 Анализирует рабочую ситуацию, осуществляет текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, несет ответственность за результаты своей работы	- обоснованный выбор форм контроля и качества выполнения своей работы; - положительная динамика в организации деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции результатов собственной деятельности;

	- ответственность за полученные результаты
ОК 4 Осуществляет поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- владение различными способами поиска информации; - оперативность поиска необходимой информации, обеспечивающей наиболее быстрое, полное и эффективное выполнение профессиональных задач; - адекватность оценки полезности информации
ОК 5 Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ОК 6 Работает в команде, эффективно общается с коллегами, руководством, клиентами	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения на принципах толерантного отношения; - эффективное, бесконфликтное взаимодействие в учебном коллективе
ОК 7 Исполняет воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	- готовность к исполнению воинской обязанности с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
ОК 8 Соблюдает деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использует методы и средства делового общения	- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами, руководителя практики; - соблюдение норм профессиональной этики; - эффективное использование методов и средств делового общения
ОК 9 Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации	- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня
ОК 10 Соблюдает требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда	- соблюдение требований безопасности труда секретаря; - соблюдение санитарных и гигиенических норм; - соблюдение правил пожарной безопасности
ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей	- различие видов приема посетителей; - способность организовывать подготовку к приему посетителей; - создание, редактирование и оформление документов, необходимых руководителю

	<p>для проведения приема посетителей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение форм и порядка регистрации обращений граждан; - демонстрация практического опыта в подготовке документов, необходимых при проведении приема посетителей
<p>ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обобщение полученных знаний и применение их при осуществлении телефонного обслуживания руководителя; - использование этики телефонного общения в своей работе; - получение телефонограмм и правильное их оформление; - демонстрация практического опыта при приеме и передаче факсимильных сообщений
<p>ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение последовательности подготовки совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов, презентаций; - способность составлять, редактировать и оформлять документацию, необходимую для проведения различных совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций; - обоснование выбора организационной техники при создании и оформлении документов; - демонстрация практического опыта в подготовке приглашений, протоколов, докладов руководителя; - способность организовывать самостоятельную деятельность по достижению целей практических занятий
<p>ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение операций по подготовке документов при командировании руководителя, сотрудников организации; - определение форм и порядка регистрации командированных сотрудников; - демонстрация практического опыта в подготовке документов; - использование современных видов организационной техники при оформлении документов
<p>ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя</p>	<ul style="list-style-type: none"> - планирование рабочего дня; - создание оптимальных условий для благоприятной работы офиса;

	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация практического опыта в подготовке рабочего места; - организация безопасной работы при использовании ПК
--	---

Образец билета

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»		
Утверждаю Заместитель директора <hr/> <i>(Ф.И.О.)</i> <hr/> (подпись) «__» _____ 20__ г.	Экзаменационный билет № 1 по ПМ.02 Организационная деятельность Группа <u>302</u> Профессия 46.01.01 Секретарь	Рассмотрено на заседании цикловой методической комиссии Председатель <u>Н.В. Шульга</u> <hr/> (подпись) «__» _____ 20__ г.

Критерии оценивания

оценка «отлично» - задание выполнено в соответствии с требованиями оформления документов;

оценка «хорошо» - задание выполнено с незначительными ошибками (несоблюдение параметров страницы, наличие негрубых стилистических ошибок и т.п.);

оценка «удовлетворительно» - в документе допущены грубые ошибки (отсутствие реквизита, неправильное оформление реквизита и т.п.);

оценка «неудовлетворительно» - задание не выполнено.

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ФК.00 Физическая культура

подготовки квалифицированных рабочих, служащих

код профессии 46.01.10 Секретарь

Дальнегорск, 2022 год

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии СПО 46.01.10 Секретарь программы учебной дисциплины «Физическая культура».

Разработчики:

Организация-разработчик: КГА ПОУ «ДИТК»

Разработчик: Огарков Андрей Александрович, руководитель физического воспитания

ОДОБРЕН

цикловой методической комиссией

Протокол № 1

от «3» сентября 2022 г.

Председатель Гаврикова Е. Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке
3. Оценка освоения учебной дисциплины
 - 3.1. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)
 - 3.1.1 Методы и критерии оценивания
4. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации
 - 4.1. Пакет материалов
 - 4.2. Критерии оценки

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В результате освоения учебной дисциплины «Физическая культура» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по профессии СПО 46.01.10 Секретарь следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями.

Обучающийся должен знать:

31	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека.
32	Основы здорового образа жизни.

Обучающийся должен уметь:

У 1	Использовать физкультурнооздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.
-----	---

Личностные результаты с учетом особенностей учебной дисциплины:

ЛР 1	- осознающий себя частью народа, гражданином России
ЛР 2	- принимающий принципы демократического общества и следующий им, готовый защищать Родину, занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля
ЛР 3	- проявляющий интерес к изучению и освоению культурных традиций России, русского и родного языка; уважающий различные взгляды и вероисповедания, не нарушающие права и свободы других людей, заботящийся о тех, кто нуждается в помощи, в том числе через уплату установленных налогов, уважающий личность другого человека, готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей, признающий ценность жизни и уважение личности другого человека, его прав и свобод, не ущемляющих права и свободы других людей
ЛР 4	- заботящийся о сохранении исторического и культурного наследия России, принимающий и сохраняющий традиционные семейные ценности своего народа
ЛР 5	- демонстрирующий свободу выбора, самостоятельность и ответственность в принятии решений, стремление к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни
ЛР 6	- критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный; стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни; пользующийся свободой выбора и самостоятельный в принятии решений; готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей
ЛР 7	- обладающий проектным мышлением, командным духом, способный быть лидером, демонстрирующий готовность к продуктивному взаимодействию и сотрудничеству; демонстрирующий активную гражданскую позицию, в том числе в социальной и трудовой деятельности, мотивированный к познанию и личностному развитию

ЛР 8	- демонстрирующий самоуважение и уважение к другим людям, их правам и свободам; готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей
ЛР 9	- демонстрирующий развитое правосознание и законопослушность
ЛР 10	- присвоивший ценности, установки, отношения, личностные качества гражданина, необходимые для реализации его собственных прав и свобод, а также прав и свобод других граждан России; участвующий в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях; осознающий важность сохранения и укрепления здоровья, имеющий внутреннюю установку на активное здоровье сбережение и культуры
ЛР 11	- уважающий различные взгляды и вероисповедания, не нарушающие права и свободы других людей
ЛР 12	- самоуважение и уважение к другим людям, их правам и свободам
ЛР 13	- проявляющий ответственность за результат учебной деятельности и профессиональной деятельности, трудолюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели, осознающий ценность образования
ЛР 14	- стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни и деятельности, готовый учиться на протяжении жизни; критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный, мотивированный к познанию, конструктивно взаимодействующий в коллективе
ЛР 15	- участвующий в исследовательской и научной работе; трудолюбивый, упорный и настойчивый в достижении цели; осознающий ценность образования
ЛР 15	- имеющий положительную динамику в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результата, стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни и деятельности, готовый учиться на протяжении жизни
ЛР 16	- имеющий положительную динамику в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результата, стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни и деятельности, готовый учиться на протяжении жизни
ЛР 17	- участвующий в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах; демонстрирующий свободу и ответственность выбора и принятия решений; критически мыслящий, интеллектуально самостоятельный, мотивированный к познанию
ЛР 18	- демонстрирующий навыки межличностного делового общения, социального имиджа, соблюдающий социальные нормы и правила внутреннего распорядка колледжа и предприятия
ЛР 19	- демонстрирующий интерес к будущей профессии, трудолюбивый,

	упорный и настойчивый в достижении цели, осознающий ценность образования
ЛР 20	- оценивающий собственное продвижение и личностное развитие, готовый к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей

Формируемые ОК:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из целей и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочие ситуации, 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.

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине являются: 5 семестр – зачёт, 6 семестр – дифференцированный зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций:

Результаты обучения: умения, знания и компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
У1-использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. ОК 3-4; ОК 6; ЛР 3 – 5, 8 – 20.	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять упражнения - владеет техникой спортивных игр по одному из избранных видов - владеет элементами техники движений релаксационных, беговых, прыжковых, ходьбы на лыжах, в плавании - определить уровень собственного здоровья по тестам - составить и провести с группой комплексы упражнений утренней и производственной гимнастики - составить комплексы физических упражнений для восстановления работоспособности после умственного и физического утомления - применять на практике приемы массажа и самомассажа

	<ul style="list-style-type: none"> - повышать аэробную выносливость с использованием циклических видов спорта (терренкур, кроссовая и лыжная подготовка) - владеет системой дыхательных упражнений в процессе выполнения движений, для повышения работоспособности, при выполнении релаксационных упражнений - определить индивидуальную оптимальную нагрузку при занятиях физическими упражнениями - выполнять сгибание и выпрямление рук в упоре лежа - выполнять подтягивание на перекладине - выполнять поднимание туловища (сед) из положения лежа на спине, руки за головой, ноги закреплены - выполняет прыжки в длину с места - бег на заданную дистанцию - плавание на заданную дистанцию
Знать:	
<p>31- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни.</p> <p>32 Основы здорового образа жизни; ОК 3, 6 ЛР 1, 2, 6 - 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - технику безопасности на занятиях (по видам спорта) - технику спортивных игр по одному из избранных видов - знает состояние своего здоровья, умеет составить и провести индивидуальные занятия двигательной активности - комплексы упражнений утренней и производственной гимнастики - комплексы физических упражнений для восстановления работоспособности после умственного и физического утомления - приемы массажа и самомассажа - систему дыхательных упражнений в процессе выполнения движений, для повышения работоспособности, при выполнении релаксационных упражнений - индивидуальную оптимальную нагрузку при занятиях физическими упражнениями - основные принципы, методы и факторы регуляции индивидуальной нагрузки при выполнении физических упражнений

3.ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Осваиваемые результаты	Метод контроля	Проверяемые результаты	Форма контроля
Раздел 1 Общая физическая подготовка	У1, З1-2; ОК 3-4; ОК 5;	устный опрос, тестовые задания, практическая работа, выполнение технических приемов и двигательных действия базовых видов спорта, выполнение контрольных нормативов	У1, З1-2; ОК 3-4; ОК 6;	3-8 семестр – дифференцированный зачет
Раздел 2 Спортивные игры	У1, З1-2; ОК 1-4; ОК 6;	устный опрос, тестовые задания, практическая работа, выполнение технических приемов и двигательных действия базовых видов спорта, выполнение контрольных нормативов		
Раздел 3 Специальная физическая подготовка	У1, З1-2; ОК 3-4; ОК 6-7;	устный опрос, тестовые задания, практическая работа, выполнение технических приемов и двигательных действия базовых видов спорта, выполнение контрольных нормативов		

3.1.1. Методы и критерии оценивания

1. Устный опрос. Критерии оценивания.

Оценка 5 «отлично» - ответил на вопросы в объеме лекционного и дополнительного материала, дал полные грамотные ответы на все дополнительные вопросы.

Оценка 4 «хорошо» - грамотно изложил ответы на вопросы, но содержание и формулировки

имеют отдельные неточности (допускается нечеткая формулировка определений), в полной мере ответил на заданные дополнительные вопросы.

Оценка 3 «удовлетворительно» - ответил на часть вопросов в объеме лекционного материала и ответил на часть дополнительных вопросов.

Оценка 2 «неудовлетворительно» - допустил ошибки в определении базовых понятий, искажил их смысл, не ответил на дополнительные вопросы.

2. Тестовое задание. Критерии оценивания.

Оценка 5 «отлично» - правильно выполнено 85 – 100 % заданий.

Оценка 4 «хорошо» - правильно выполнено 70 – 84 % заданий.

Оценка 3 «удовлетворительно» правильно выполнено 55 – 69 % заданий.

Оценка 2 «неудовлетворительно» - правильно выполнено 1 – 54 % заданий.

3. Практическая работа. Критерии оценивания.

Оценка 5 «отлично» - работа выполнена в полном объеме; учтены все требования к данной работе; самостоятельно поставлены цели и задачи работы, соответствующие заданной теме/проблеме; получены результаты в соответствии с поставленной целью.

Оценка 4 «хорошо» - выполнены требования к отметке «5», но были допущены два-три недочета или не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Оценка 3 «удовлетворительно» - работа выполнена не в полном объеме, но объем выполненной части работы позволяет получить часть результатов в соответствии с поставленной целью.

Оценка 2 «неудовлетворительно» - работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы позволяет получить недостаточно результатов в соответствии с поставленной целью.

4. Оценка результатов выполнения технических приемов и двигательных действия базовых видов спорта на учебно-тренировочных занятиях, в том числе в игровой и соревновательной деятельности. Критерии оценивания.

Оценка 5 «отлично» - приемы/действия выполнены технически правильно в полном объеме; учтены все требования; самостоятельно поставлены цели и задачи работы, соответствующие заданной теме/проблеме; получены запланированные результаты.

Оценка 4 «хорошо» - выполнены требования к отметке «5», но были допущены два-три недочета или не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Оценка 3 «удовлетворительно» - работа выполнена не в полном объеме, но объем выполненной части работы позволяет получить часть результатов в соответствии с поставленной целью.

Оценка 2 «неудовлетворительно» - работа не выполнена, поставленная цель не достигнута.

5. Оценка выполнения контрольных нормативов. Критерии оценивания.

6. Оценка «Зачтено» соответствует оценкам в баллах 3 «удовлетворительно», 4 «хорошо», 5 «отлично». Оценка «Не зачтено» соответствует оценке в баллах 2 «неудовлетворительно».

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися нормативов.

№ п/п	Физические способности	Контрольное упражнение (тест)	Возраст, лет	Оценка					
				Юноши			Девушки		
				5	4	3	5	4	3
1	Скоростные	Бег 30 м, с	16	4,4 и выше	5,1–4,8	5,2 и ниже	4,8 и выше	5,9–5,3	6,1 и ниже
			17	4,3	5,0–4,7	5,2	4,8	5,9–5,3	6,1
2	Координационные	Челночный бег 3×10 м, с	16	7,3 и выше	8,0–7,7	8,2 и ниже	8,4 и выше	9,3–8,7	9,7 и ниже
			17	7,2	7,9–7,5	8,1	8,4	9,3–8,7	9,6
3	Скоростно-силовые	Прыжки в длину с места, см	16	230 и выше	195–210	180 и ниже	210 и выше	170–190	160 и ниже
			17	240	205–220	190	210	170–190	160
4	Выносливость	6-минутный бег, м	16	1500 и выше	1300–1400	1100 и ниже	1300 и выше	1050–1200	900 и ниже
			17		1300–1400	1100	1300	1050–1200	900
5	Гибкость	Наклон вперед из положения стоя, см	16	15 и выше	9–12	5 и ниже	20 и выше	12–14	7 и ниже
			17	15	9–12	5	20	12–14	7
6	Силовые	Подтягивание на высокой перекладине из виса, кол-во раз (юноши), на низкой перекладине из виса лежа	16	11 и выше	8–9	4 и ниже	18 и выше	13–15	6 и ниже
			17	12	9–10	4	18	13–15	6

ОЦЕНКА УРОВНЯ ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ ЮНОШЕЙ ОСНОВНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ГРУППЫ

Тесты	Оценка в баллах		
	5	4	3
Бег 3000 м (мин, с)	12,30	14,00	б/вр
Бег на лыжах 5 км (мин, с)	25,50	27,20	б/вр
Плавание 50 м (мин, с)	45,00	52,00	б/вр
Приседание на одной ноге с опорой о стену (количество раз на каждой ноге)	10	8	5
Прыжок в длину с места (см)	230	210	190
Бросок набивного мяча 2кг из-за головы (м)	9,5	7,5	6,5
Силовой тест - подтягивание на высокой перекладине (количество раз)	13	11	8
Сгибание и разгибание рук в упоре на брусьях (количество раз)	12	9	7
Координационный тест - челночный бег 3×10 м (с)	7,3	8,0	8,3
Поднимание ног в висе до касания перекладины (количество раз)	7	5	3
Гимнастический комплекс упражнений: – утренней гимнастики – производственной гимнастики – релаксационной гимнастики (из 10 баллов)	до 9	до 8	до 7,5

ОЦЕНКА УРОВНЯ ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ ДЕВУШЕК ОСНОВНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ГРУППЫ

Тесты	Оценка в баллах		
	5	4	3
1.Бег 2000 м (мин, с)	11,00	13,00	б/вр
2.Бег на лыжах 3км (мин, с)	19,00	21,00	б/вр

3.Плавание 50 м (мин, с)	1,00	1,20	б/вр
4.Прыжки в длину с места (см)	190	175	160
5.Приседание на одной ноге, опора о стену (количество раз на каждой ноге)	8	6	4
6.Силовой тест - подтягивание на низкой перекладине (количество раз)	20	10	5
7.Координационный тест - челночный бег 3×10 м (с)	8,4	9,3	9,7
8.Бросок набивного мяча 1 кг из-за головы (м)	10,5	6,5	5,0
9.Гимнастический комплекс упражнений: – утренней гимнастики – производственной гимнастики – релаксационной гимнастики	до 9	до 8	до 7,5

4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Зачёт (5 семестр)

1. Форма проведения: выполнение практических заданий.

2. Условия выполнения

Время выполнения задания: 90 минут.

Оборудование: спортивный зал, спортивный инвентарь.

Технические средства обучения: нет.

Информационные источники:

- Бишаева А.А. Физическая культура: учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. – М., 2017

- Бишаева А.А. Физическая культура: электронный учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. – М., 2017

- Решетников Н.В., Кислицын Ю.Л., Палтиевич Р.Л., Погадаев Г.И. Физическая культура: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. - М., 2017.

- Сайганова Е.Г. Физическая культура. Самостоятельная работа: учебное пособие. Бакалавриат / Е.Г. Сайганова, В.А. Дудов. – М., 2017

- Физическая культура и физическая подготовка: учебник для студентов вузов, курсантов и слушателей образовательных учреждений высшего профессионального образования МВД России / (И.С. Барчуков, Ю.Н. Назаров, С.С. Егоров и др.); под ред. В.Я. Кикотя, И.С. Барчукова. – М., 2017

3. Пакет материалов для проведения дифференцированного зачёта

3.1. Перечень тем, контролируемых в ходе промежуточной аттестации.

Раздел 1 Общая физическая подготовка.

Раздел 2 Спортивные игры.

Раздел 3 Специальная физическая подготовка.

3.2. Перечень нормативов, выносимых на зачёт:

№ п/п	Физические способности	Контрольное упражнение (тест)
1	Координационные	Челночный бег 3×10 м, с
2	Скоростно-силовые	Пръжки в длину с места, см
3	Выносливость	6-минутный бег, м
4	Гибкость	Наклон вперед из положения стоя, см
5	Силовые	Подтягивание на высокой перекладине из виса, кол-во раз (юноши), на низкой перекладине из виса лежа

Оценка уровня физической подготовленности юношей основной медицинской группы

№ п/п	Тесты
1	Прыжок в длину с места (см)
2	Силовой тест - подтягивание на высокой перекладине (количество раз)
3	Сгибание и разгибание рук в упоре на брусьях (количество раз)
4	Координационный тест - челночный бег 3×10 м (с)

5	Поднимание ног в висе до касания перекладины (количество раз)
---	---

Оценка уровня физической подготовленности девушек основной медицинской группы

№ п/п	Тесты
1	Прыжки в длину с места (см)
2	Силовой тест - подтягивание на низкой перекладине (количество раз)
3	Координационный тест - челночный бег 3×10 м (с)

Оценка запланированных результатов по учебной дисциплине

Результаты обучения: умения, знания и компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
<p>У1-использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. ОК 3-4; ОК 6; ЛР 3 – 5, 8 – 20.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять упражнения - владеет техникой спортивных игр по одному из избранных видов - владеет элементами техники движений релаксационных, беговых, прыжковых, ходьбы на лыжах, в плавании - определить уровень собственного здоровья по тестам - составить и провести с группой комплексы упражнений утренней и производственной гимнастики - составить комплексы физических упражнений для восстановления работоспособности после умственного и физического утомления - применять на практике приемы массажа и самомассажа - повышать аэробную выносливость с использованием циклических видов спорта (терренкур, кроссовая и лыжная подготовка) - владеет системой дыхательных упражнений в процессе выполнения движений, для повышения работоспособности, при выполнении релаксационных упражнений - определить индивидуальную оптимальную нагрузку при занятиях физическими упражнениями - выполнять сгибание и выпрямление рук в упоре лежа - выполнять подтягивание на перекладине - выполнять поднимание туловища (сед) из положения лежа на спине, руки за головой,

	ноги закреплены - выполняет прыжки в длину с места - бег на заданную дистанцию - плавание на заданную дистанцию
Знать:	
31- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни. 32 Основы здорового образа жизни; ОК 3, 6 ЛР 1, 2, 6	- технику безопасности на занятиях (по видам спорта) - технику спортивных игр по одному из избранных видов - знает состояние своего здоровья, умеет составить и провести индивидуальные занятия двигательной активности - комплексы упражнений утренней и производственной гимнастики - комплексы физических упражнений для восстановления работоспособности после умственного и физического утомления -приемы массажа и самомассажа - систему дыхательных упражнений в процессе выполнения движений, для повышения работоспособности, при выполнении релаксационных упражнений - индивидуальную оптимальную нагрузку при занятиях физическими упражнениями - основные принципы, методы и факторы регуляции индивидуальной нагрузки при выполнении физических упражнений

4.Критерии оценки ответов обучающихся

Оценка «Зачтено» соответствует оценкам в баллах 3 «удовлетворительно», 4 «хорошо», 5 «отлично»: приемы/действия выполнены технически правильно в полном объеме; учтены все требования; самостоятельно поставлены цели и задачи работы, соответствующие заданной теме/проблеме; получены запланированные результаты. Допускаются два-три недочета; одна негрубая ошибка и один-два недочета.

Оценка «Зачтено» соответствует оценке в баллах 2 «неудовлетворительно» - работа не выполнена, поставленная цель не достигнута.

4.2. Оценка выполнения контрольных нормативов. Критерии оценивания даны в данном КОС в Разделе 3 «Оценка освоения учебной дисциплины». Оценка «Зачтено» соответствует оценкам в баллах 3 «удовлетворительно», 4 «хорошо», 5 «отлично». Оценка «Не зачтено» соответствует оценке в баллах 2 «неудовлетворительно».

5.Зачетная ведомость.

2.Дифференцированный зачёт (6 семестр)

1. **Форма проведения:** выполнение практических заданий.

2.Условия выполнения

Время выполнения задания: 90 минут.

Оборудование: спортивный зал, спортивный инвентарь.

Технические средства обучения: нет.

Информационные источники:

- Бишаева А.А. Физическая культура: учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. – М., 2017
- Бишаева А.А. Физическая культура: электронный учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. – М., 2017
- Решетников Н.В., Кислицын Ю.Л., Палтиевич Р.Л., Погадаев Г.И. Физическая культура: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. - М., 2017.
- Сайганова Е.Г. Физическая культура. Самостоятельная работа: учебное пособие. Бакалавриат / Е.Г. Сайганова, В.А. Дудов. – М., 2017
- Физическая культура и физическая подготовка: учебник для студентов вузов, курсантов и слушателей образовательных учреждений высшего профессионального образования МВД России / (И.С. Барчуков, Ю.Н. Назаров, С.С. Егоров и др.); под ред. В.Я. Кикотя, И.С. Барчукова. – М., 2017

3. Пакет материалов для проведения дифференцированного зачёта

3.1. Перечень тем, контролируемых в ходе промежуточной аттестации.

Раздел 1 Общая физическая подготовка.

Раздел 2 Спортивные игры.

Раздел 3 Специальная физическая подготовка.

3.2. Перечень нормативов, выносимых на зачёт:

№ п/п	Физические способности	Контрольное упражнение (тест)
1	Скоростные	Бег 30 м, с
2	Координационные	Челночный бег 3×10 м, с
3	Скоростно-силовые	Пръжки в длину с места, см
4	Выносливость	6-минутный бег, м
5	Гибкость	Наклон вперед из положения стоя, см
6	Силовые	Подтягивание на высокой перекладине из виса, кол-во раз (юноши), на низкой перекладине из виса лежа

Оценка уровня физической подготовленности юношей основной медицинской группы

№ п/п	Тесты
1	Бег на лыжах 2 км (мин, с)
2	Приседание на одной ноге с опорой о стену (количество раз на каждой ноге)
3	Прыжок в длину с места (см)
4	Силовой тест - подтягивание на высокой перекладине (количество раз)
5	Сгибание и разгибание рук в упоре на брусьях (количество раз)
6	Координационный тест - челночный бег 3×10 м (с)
7	Поднимание ног в висе до касания перекладины (количество раз)

Оценка уровня физической подготовленности девушек основной медицинской группы

№	Тесты
---	-------

п/п	
1	Бег 2000 м (мин, с)
2	Прыжки в длину с места (см)
3	Приседание на одной ноге, опора о стену (количество раз на каждой ноге)
4	Силовой тест - подтягивание на низкой перекладине (количество раз)
5	Координационный тест - челночный бег 3×10 м (с)

3. Оценка запланированных результатов по учебной дисциплине

Результаты обучения: умения, знания и компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
<p>У1-использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. ОК 3-4; ОК 6; ЛР 3 – 5, 8 – 20.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять упражнения - владеет техникой спортивных игр по одному из избранных видов - владеет элементами техники движений релаксационных, беговых, прыжковых, ходьбы на лыжах, в плавании - определить уровень собственного здоровья по тестам - составить и провести с группой комплексы упражнений утренней и производственной гимнастики - составить комплексы физических упражнений для восстановления работоспособности после умственного и физического утомления - применять на практике приемы массажа и самомассажа - повышать аэробную выносливость с использованием циклических видов спорта (терренкур, кроссовая и лыжная подготовка) -владеет системой дыхательных упражнений в процессе выполнения движений, для повышения работоспособности, при выполнении релаксационных упражнений - определить индивидуальную оптимальную нагрузку при занятиях физическими упражнениями - выполнять сгибание и выпрямление рук в упоре лежа - выполнять подтягивание на перекладине - выполнять поднятие туловища (сед) из

	положения лежа на спине, руки за головой, ноги закреплены - выполняет прыжки в длину с места - бег на заданную дистанцию - плавание на заданную дистанцию
Знать:	
31- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни. 32 Основы здорового образа жизни; ОК 3, 6 ЛР 1, 2, 6 - 7	- технику безопасности на занятиях (по видам спорта) - технику спортивных игр по одному из избранных видов - знает состояние своего здоровья, умеет составить и провести индивидуальные занятия двигательной активности - комплексы упражнений утренней и производственной гимнастики - комплексы физических упражнений для восстановления работоспособности после умственного и физического утомления -приемы массажа и самомассажа - систему дыхательных упражнений в процессе выполнения движений, для повышения работоспособности, при выполнении релаксационных упражнений - индивидуальную оптимальную нагрузку при занятиях физическими упражнениями - основные принципы, методы и факторы регуляции индивидуальной нагрузки при выполнении физических упражнений

4.Критерии оценки ответов

Оценка «Зачтено» соответствует оценкам в баллах 3 «удовлетворительно», 4 «хорошо», 5 «отлично»: приемы/действия выполнены технически правильно в полном объеме; учтены все требования; самостоятельно поставлены цели и задачи работы, соответствующие заданной теме/проблеме; получены запланированные результаты. Допускаются два-три недочета; одна негрубая ошибка и один-два недочета.

Оценка «Зачтено» соответствует оценке в баллах 2 «неудовлетворительно» - работа не выполнена, поставленная цель не достигнута.

4.2. Оценка выполнения контрольных нормативов. Критерии оценивания даны в данном КОС в Разделе 3 «Оценка освоения учебной дисциплины». Оценка «Зачтено» соответствует оценкам в баллах 3 «удовлетворительно», 4 «хорошо», 5 «отлично». Оценка «Не зачтено» соответствует оценке в баллах 2 «неудовлетворительно».

5.Зачетная ведомость.