

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ
КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ ПО
ПРОФЕССИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЯ**

1 год обучения

- ОП.01 Экономика организации
- ОП.07 Компьютерная обработка документов
- МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
- МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания
- МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы

2 год обучения

- СГ.01 История России
- СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
- СГ.04 Физическая культура
- ОП.02 Менеджмент
- ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения
- ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности
- ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
- ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности
- МДК.01.02 Организация работы с электронными документами
- ПМ.01.ЭК Экзамен по модулю
- МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
- МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
- МДК.02.03 Методика и практика архивоведения
- МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов
- ПМ.02.ЭК Экзамен по модулю

3 год обучения

- СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
- СГ.05 Основы бережливого производства
- СГ.06 Основы финансовой грамотности
- ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности
- ОП.08 Профессиональное здоровье
- ОП.09 Основы профессиональной адаптации и коммуникации
- МДК.03.01 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива
- ПМ.03.ЭК Экзамен по модулю
- МДК.04.01 Документационное обеспечение деятельности организации
- ПМ.04.ЭК Экзамен по модулю

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 специалистов среднего звена

код специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дальнегорск, 2025 год

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 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 «5» сентября 2025 г.

Председатель Яковцева О. А.

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 деятельности и финансовой грамотности обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями.

Обучающийся должен знать:

З 1	- базовые понятия дисциплины;
З 2	- общую характеристику трудовых ресурсов;
З 3	- понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации;
З 4	- основные экономические показатели организации;
З 5	- основные организационно правовые формы предприятий;
З 6	- основные направления инновационной политики.

Обучающийся должен уметь:

У 1	- производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия;
У 2	- составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия;
У 3	- осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате;
У 4	- рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам;
У 5	- рассчитывать цену на продукцию;
У 6	- оценивать эффективность деятельности организации.

Формируемые ОК:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; профессиональными компетенциями, соответствующим основным видам профессиональной деятельности;

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря;

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

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. производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	производит расчеты по основным и оборотным средствам предприятия;
У 2. составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.8	составляет простейший бизнес-план задаваемого предприятия;
У 3. осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.8	осуществляет простейшие расчеты по кадрам и заработной плате;
У 4. рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	рассчитывает издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам;
У 5. рассчитывать цену на продукцию; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	рассчитывает цену на продукцию;
У 6. оценивать эффективность деятельности организации. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.3	оценивает эффективность деятельности организации.
Знать:	
31. базовые понятия дисциплины;	дает определения основных базовых понятий дисциплины;
32. общую характеристику трудовых ресурсов;	знает общую характеристику трудовых ресурсов;
33. понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации;	знает понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации;
34. основные экономические показатели организации;	знает основные экономические показатели организации;
35. основные организационно-правовые формы предприятий;	знает основные организационно-правовые формы предприятий;
36. основные направления инновационной политики.	знает основные направления инновационной политики.

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. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики				
Тема 1.1. Организация как	У 6. 3 1. 3 4. ОК 01	-устный опрос	У 6. 3 1. 3 4. ОК 02	2 семестр -

хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.3	- самостоятельная работа	ПК 1.3	дифференцированный зачет
Тема 1.2. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов	У 6. 3 5. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	-устный опрос -самостоятельная работа	У 6. 3 5. ОК 02	
Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия				
Тема 2.1. Основные средства	У 1.У 6. 3 1. 3 4. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	-устный опрос -проверочная работа -самостоятельная работа	У 1.У 6. 3 1. 3 4. ОК 02	
Тема 2.2. Оборотные средства	У 1.У 6. 3 1. 3 4. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	-устный опрос -самостоятельная работа	У 1.У 6. 3 1. 3 4. ОК 02	
Тема 2.3. Трудовые ресурсы	У 3. У 6. 3 1. 3 2. 3 4. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.8	-устный опрос -проверочная работа -самостоятельная работа	У 3. У 6. 3 1. 3 2. 3 4. ОК 02	
Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации				
Тема 3.1. Маркетинг: его цели и функции	У 5. У 6. 3 1. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	-устный опрос -самостоятельная работа	У 5. У 6. 3 1. ОК 02	
Тема 3.2. Инновационная и инвестиционная политика организации	У 6. 3 1.3 6. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	-устный опрос -самостоятельная работа	У 6. 3 1.3 6. ОК 02	
Раздел 4. Основные показатели деятельности организации				
Тема 4.1. Издержки предприятия на	У 4. У 6. 3 1.3 4.	-устный опрос	У 4. У 6. 3 1.3 4.	

производство и обращение	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.3	-самостоятельная работа	ОК 02 ПК 1.3	
Тема 4.2. Ценообразование на предприятии	У 5. У 6. 3 1.3 4. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	-устный опрос -проверочная работа -самостоятельная работа	У 5. У 6. 3 1.3 4. ОК 02	
Тема 4.3. Финансы организации	У 3. У 6. 3 1.3 4. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	-устный опрос -проверочная работа -самостоятельная работа	У 3. У 6. 3 1. 3 4. ОК 02	
Тема 4.4. Прибыль и рентабельность	У 6. 3 1. 3 4. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	-устный опрос -проверочная работа -самостоятельная работа	У 6. 3 1. 3 4. ОК 02	
Раздел 5. Планирование деятельности организации				
Тема 5.1. Бизнес-планирование	У 2. У 6. 3 1. 3 4. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.3	-устный опрос -самостоятельная работа	У 2. У 6. 3 1. 3 4. ОК 02 ПК 1.3	

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, исказил их смысл, не ответил на дополнительные вопросы.

2. Тестирование. Критерии оценивания.

Критерии оценивания теста дифференцированного зачета:

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.

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» - 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» - 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 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 «организация», внутренняя и внешняя среда организации.
 2. Факторы, оказывающие влияние на деятельность организации
 3. Правовые формы хозяйствующих субъектов. Документы, регулирующие организационно-правовые формы предприятий.
 4. Коммерческие и некоммерческие организации.
 5. Понятие, классификация, учет и оценка основных средств.
 6. Амортизация и износ основных средств.
 7. Состав и классификация оборотных средств, источники формирования.
 8. Показатели оборотных средств.
 9. Определение фактической себестоимости.
 10. Состав и структура кадров предприятия.
 11. Показатели движения трудовых ресурсов.
 12. Маркетинг, его основы. Понятие и концепции маркетинга.

13. Сущность и классификация инноваций. Инновационная стратегия и инвестиционная политика предприятия.

14. Издержки производства, виды издержек.

15. Понятие «калькуляция и калькулирование». Методы калькулирования продукции.

16. Сущность и функции цены как экономической категории.

17. Система цен и их классификация. Факторы, влияющие на уровень цен.

18. Источники финансовых ресурсов организации. Внутренние и внешние источники финансирования. Соотношение собственных и заемных средств.

19. Кредит и кредитная система.

20. Прибыль организации (предприятия) – основной показатель результатов хозяйственной деятельности. Выручка, доходы и прибыль организации (предприятия). Распределение прибыли в организации.

21. Рентабельность – показатель эффективности работы организации. Показатели рентабельности. Расчет уровня рентабельности организации (предприятия) и продукции. Пути повышения рентабельности.

22. Бизнес-план как одна из основных форм внутрифирменного планирования. Структура бизнес-плана: характеристика продукции и услуг, оценка сбыта, анализ конкуренции на рынке; стратегия маркетинга; план производства; юридический план; оценка риска и страхование; финансовый план (бюджет); сводка контрольных показателей.

3.2. Практические задания к дифференцированному зачету:

ЧАСТЬ А (Собеседование с обоснование выбора ответа)

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

ФОРМЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

Б) транспортные расходы

В) сдельная зарплата рабочих

Г) плата за электроэнергию

Д) оклады администрации

ВИДЫ ИЗДЕРЖЕК

1) постоянные издержки

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 объема 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, имеющих 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	2023 г.	2024 г.	2024 г. к 2023 г., %
Основные производственные фонды, тыс.руб.	103 206	110 855	
Стоимость валовой продукции, всего, тыс.руб.	113 525	126 180	
Фондоотдача, руб.			
Фондоемкость, 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 удастся 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 неперемennого 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

4.Эталоны ответов на практические задания

Вариант 1

ЧАСТЬ А

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

Максимальное количество баллов - 12 баллов.

1 г; 2 б; 3 а; 4 б, в; 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, б, г; 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	2023 г.	2024 г.	2024 г. к 2023 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
Фондоемкость, 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 фондоемкость снизилась на 3,3%.

3.

А	Б	В	Г	Д	Е	Ж
3	6	5	4	8	9	1

Оценка запланированных результатов по учебной дисциплине

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
У 1. производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	производит расчеты по основным и оборотным средствам предприятия;
У 2. составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.8	составляет простейший бизнес-план задаваемого предприятия;
У 3. осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.8	осуществляет простейшие расчеты по кадрам и заработной плате;
У 4. рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	рассчитывает издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам;
У 5. рассчитывать цену на продукцию;	рассчитывает цену на продукцию;

ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	
У 6. оценивать эффективность деятельности организации. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.3	оценивает эффективность деятельности организации.
Знать:	
31. базовые понятия дисциплины;	дает определения основных базовых понятий дисциплины;
32. общую характеристику трудовых ресурсов;	знает общую характеристику трудовых ресурсов;
33. понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации;	знает понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации;
34. основные экономические показатели организации;	знает основные экономические показатели организации;
35. основные организационно-правовые формы предприятий;	знает основные организационно-правовые формы предприятий;
З 6. основные направления инновационной политики.	знает основные направления инновационной политики.
Осваиваемые элементы ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
Осваиваемые элементы ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
Осваиваемые элементы ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Планирует и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
Осваиваемые элементы ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Эффективно взаимодействует и работать в коллективе и команде;
Осваиваемые элементы ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
Осваиваемые элементы ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени	Владеет навыками планирования рабочего времени руководителя и

руководителя и секретаря.	секретаря.
Осваиваемые элементы ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформляет документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Критерии оценивания теста:

Оценка «2» - даны ответы на вопросы менее чем на 0-54 % заданий части А.

Оценка «3» - даны ответы на вопросы 55 % заданий части А.

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.

4.Комплект материалов дифференцированного зачета.

5. 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.07 Компьютерная обработка документов

программы подготовки специалистов среднего звена

*код специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение*

г. Дальнегорск, 2025

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение СПО программы учебной дисциплины Компьютерная обработка документов.

Разработчики:

Организация – разработчик: КГА ПОУ «ДИТК»

Разработчик: Гребенкина Оксана Владимировна, преподаватель

ОДОБРЕН

цикловой методической комиссией

Протокол № 1

от «5» сентября 2025 г.

Председатель - Яковцева О.А.

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

Освоение содержания учебной дисциплины Компьютерная обработка документов обеспечивает достижение студентами метапредметных, предметных результатов в соответствии с ФГОС среднего общего образования, общими и профессиональными компетенциями в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Обучающийся должен знать/иметь представление:

31	Правила по охране труда и технике безопасности.
32	Правила организации рабочего места секретаря и руководителя.
33	Русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера.
34	Правила оформления текстовых документов на персональном компьютере.

Обучающийся должен уметь/иметь:

У1	Эффективно организовывать рабочее пространство приемной и кабинета руководителя с учетом требований к хранению и обработке документов.
У2	Использовать компьютерные технологии для упорядочивания рабочего процесса.

Формируемые ОК и ПК:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

Формами промежуточной аттестации по учебной дисциплине являются: 1 семестр - контрольная работа, 2 семестр - 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 общих и профессиональных компетенций:

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
У1. Эффективно организовывать рабочее пространство приемной и кабинета руководителя с учетом требований к хранению и обработке документов.	- Правильно организует рабочее пространство приемной согласно правилам безопасности труда, с учетом требований к хранению и обработке документов.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- Правильно организует рабочее пространство кабинета руководителя согласно правилам безопасности труда, с учетом требований к хранению и обработке документов.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и	- Использует современные средства

<p>работать в коллективе и команде.</p>	<p>поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. - Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде.</p>
<p>У2. Использовать компьютерные технологии для упорядочивания рабочего процесса. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>- Использует компьютерные технологии для упорядочивания рабочего процесса. - Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. - Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. - Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде.</p>
<p>Знать:</p>	
<p>31. Правила по охране труда и технике безопасности. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>- Соблюдает правила и требования по охране труда и технике безопасности. - Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. - Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. - Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде.</p>
<p>32. Правила организации рабочего места секретаря и руководителя. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>- Соблюдает правила организации рабочего места секретаря и руководителя. - Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. - Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. - Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде.</p>
<p>33. Знание русской и латинской клавиатуры персонального компьютера. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и</p>	<p>- Знает русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера. - Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. - Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. - Эффективно взаимодействует и работает в</p>

работать в коллективе и команде.	коллективе и команде
34. Правила оформления текстовых документов на персональном компьютере. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- Соблюдает правила оформления текстовых документов на персональном компьютере. - Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. - Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. - Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	- Владеет способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

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 1.1. Современные технические средства создания текстовых документов	31, 32, 33, У1, У2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	Устный опрос Практическая работа	31, 32, 33, У1, У2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	1 семестр – контрольная работа
Тема 2.1. Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	31, 32, 33, У2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	Устный опрос Практическая работа		
Тема 2.2. Оформление цифрового материала	31, 32, 33, У2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	Самостоятельная работа		
Тема 3.1. Требования к оформлению страницы	31, 32, 33, У2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	Устный опрос Практическая работа		
Тема 3.2. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	31, 32, 33, У2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	Самостоятельная работа		

Тема 3.3. Приемы выделения отдельных фрагментов текста	31, 32, 33, У2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5			
Тема 4.1. Правила форматирования отдельных реквизитов текста	31, 32, 33, 34, У2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	Устный опрос Практическая работа Самостоятельная работа	31, 32, 33, 34, У1, У2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	2 семестр – экзамен
Тема 5.1. Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	31, 32, 33, У2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	Устный опрос Практическая работа Самостоятельная работа		
Тема 6.1. Форматирование реквизитов таблицы	31, 32, 33, У2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	Устный опрос Практическая работа		
Тема 7.1. Компьютерные технологии подготовки документов	31, 32, 33, 34, У1, У2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	Устный опрос Практическая работа Самостоятельная работа		

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 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» - 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.

3. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Контрольная работа (1 семестр)

1. Форма проведения: часть А – собеседование, часть Б – письменно.

2. Условия выполнения

Время выполнения задания: 90 минут

Оборудование учебного кабинета: задания для проведения контрольной работы, письменные принадлежности, посадочные места по количеству обучающихся.

Технические средства обучения: не используются.

Информационные источники, допустимые к использованию: не допускаются.

Требования охраны труда: соблюдение норм СанПиН.

3. Пакет материалов для проведения контрольной работы

3.1. Перечень разделов, выносимых на контрольную:

1. Организация компьютерной обработки документов.
2. Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора.
3. Основные правила форматирования текста.

Оценка запланированных результатов по общеобразовательной дисциплине

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
У1. Эффективно организовывать рабочее пространство приемной и кабинета руководителя с учетом требований к хранению и обработке документов. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- Правильно организует рабочее пространство приемной согласно правилам безопасности труда, с учетом требований к хранению и обработке документов. - Правильно организует рабочее пространство кабинета руководителя согласно правилам безопасности труда, с учетом требований к хранению и обработке документов. - Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. - Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. - Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде.
У2. Использовать компьютерные технологии для упорядочивания рабочего процесса. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и	- Использует компьютерные технологии для упорядочивания рабочего процесса. - Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. - Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

<p>интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>- Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде.</p>
<p>Знать:</p>	
<p>31. Правила по охране труда и технике безопасности.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>- Соблюдает правила и требования по охране труда и технике безопасности.</p> <p>- Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>- Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>- Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде.</p>
<p>32. Правила организации рабочего места секретаря и руководителя.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>- Соблюдает правила организации рабочего места секретаря и руководителя.</p> <p>- Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>- Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>- Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде.</p>
<p>33. Знание русской и латинской клавиатуры персонального компьютера.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>- Знает русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера.</p> <p>- Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>- Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>- Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде</p>
<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>	<p>- Владеет способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>

Часть А - Собеседование

1. Для чего предназначены текстовые редакторы?
2. Какими возможностями обладает программа Microsoft Word?
3. Объясните разницу между документом формата .docx и .pdf.
4. Что такое «слепой» десятипальцевый метод печати?
5. Перечислите правила оформления заголовков и подзаголовков в тексте.
6. Сколько существует функциональных клавиш, где они расположены на клавиатуре персонального компьютера, опишите назначение одной из этих клавиш.
7. Какую функцию выполняет функциональная клавиша F3?
8. На какой вкладке располагается панель «Шрифт», для чего она предназначена?
9. Какие приемы выделения текста существуют в программе MS Word?
10. Сколько существует в программе Microsoft Word положений выравнивания текста, назовите их.

Часть Б

1. Соотнесите устройства ввода информации и их характеристики:

1) клавиатура	а) устройство для ручного ввода числовой, текстовой и управляющей информации в ПК
2) графические планшеты	б) устройства для ручного ввода графической информации, изображений путем перемещения по планшету специального указателя (пера)
3) сканеры	в) устройства для автоматического считывания с бумажных носителей и ввода в ПК машинописных текстов, графиков, рисунков, чертежей
4) устройства указания	г) устройство для ввода графической информации на экран дисплея путем управления движением курсора по экрану с последующим кодированием координат курсора и вводом их в ПК

2. Соотнесите сочетание клавиш и их назначение:

1) Ctrl + C	а) команда отменить
2) Ctrl + V	б) команда копировать
3) Ctrl + X	в) команда вырезать
4) Ctrl + Z	г) команда вставить

3. Закончите предложение.
Шаблоны в Microsoft Word используются для...
4. Закончите предложение.
В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются...
5. Соотнесите методы представления документа и их характеристики:

1) обычный режим	а) наиболее удобен, если речь идет не о редактировании, а о просмотре готового документа
2) режим электронного документа	б) документ представляется на экране точно так, как он будет выглядеть при печати на бумаге
3) режим разметки	в) в этом режиме не отображаются специальные элементы страницы, рисунки и столбцы текста.
4) режим структуры	г) удобен для работы над планом документа

6. Соотнесите функции текстового процессора MS Word и их характеристики:

1) Файл	а) перемещает, копирует, удаляет фрагменты текста и объекты
2) Правка	б) позволяет просматривать документ, его структуру различными способами
3) Вид	в) позволяет вставлять объекты, автоматизирует добавление специальной информации
4) Вставка	г) создает новые файлы, сохраняет файлы

7. Ответьте на вопрос.

По какой команде и на какой вкладке в программе Microsoft Word осуществляется поиск фрагмента текста в открытом документе?

8. Ответьте на вопрос.

Что означает выделенная кнопка



9. Ответьте на вопрос.

Что позволяет сделать этот падающий список



10. Ответьте на вопрос.

Что обозначает данная кнопка



11. Ответьте на вопрос.

Что определяют данные параметры



12. Ответьте на вопрос.

Какое форматирование шрифта

использовано в

Высшей наградой за заслуги в области информатики является премия Тьюринга.

представленном предложении.

13. Ответьте на вопрос.

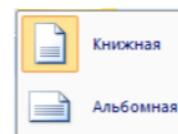
Назовите список, который был использован в тексте

Всё программное обеспечение делится на:

- а) Системное ПО**
- б) Средства разработки**
- с) Прикладные программы**

14. Ответьте на вопрос.

Что определяют данные параметры



15. Ответьте на вопрос.

Какие символы используют для печати римских цифр?

4. Эталоны ответов.

Часть А

1. Текстовые редакторы позволяют осуществлять набор текста и выполнять над ним основные операции редактирования: вставку, удаление, перемещение, копирование, поиск и замену фрагментов текста. Эти программы ориентированы на работу с документами.
2. Программа Microsoft Word является мощным инструментом для работы с текстовыми документами и предлагает обширный набор возможностей, среди которых можно выделить:
 - создание и редактирование текста;
 - форматирование и дизайн;
 - добавление колонтитулов, номеров страниц, ссылок и гиперссылок;
 - создание оглавления, управление сносками, примечаниями, библиографическими источниками;
 - работа с изображениями и объектами;
 - коллективная работа и совместная редакция;
 - экспорт и конвертация документов.

3. Формат .docx подходит для активного редактирования и работы с документом. Формат.pdf обеспечивает фиксированный вид документа, подходящий для публикации, печати и распространенных задач, когда важна неизменяемость исходного содержания.
4. «Слепой» метод печати - особый подход к набору текста на клавиатуре, при котором пальцы располагаются на определенных клавишах (исходная позиция), а остальные клавиши нажимаются без необходимости смотреть на клавиатуру. Основная идея метода заключается в выработке мышечной памяти, позволяющей быстро находить нужные клавиши и совершать точные движения пальцами.
5. При оформлении заголовков и подзаголовков необходимо соблюдать следующие основные правила:
 - заголовок пишут прописными буквами;
 - переносы слов в заголовке не разрешаются;
 - большой заголовок по смыслу делится на несколько строк, каждая из которых пишется через один межстрочный интервал;
 - в конце заголовка точка не ставится;
 - подзаголовки пишут строчными буквами без подчеркивания;
 - заголовки и подзаголовки в текстовых работах располагают одним из способов: центрованным – посередине текста, флаговым – от левого края.
6. На клавиатуре персонального компьютера расположено 12 функциональных клавиш, которые находятся в самом верхнем ряду клавиатуры. Это клавиши F1 – F12. Например, клавиша F1 вызывает справку/помощь Windows или справочной системы конкретной программы.
7. Клавиша F3 вызывает окна поиска. Облегчает поиск файлов и папок на компьютере (если во время нажатия клавиши открыта какая-нибудь папка, поиск будет вестись в ней).
8. Панель «Шрифт» в программе Microsoft Word расположена во вкладке «Главная». С ее помощью можно изменять шрифт, его размер и начертание.
9. Программа Microsoft Word предлагает следующие приемы выделения:
 - письмо другим шрифтом;
 - письмо другим размером шрифта;
 - письмо полужирным шрифтом;
 - письмо курсивом;
 - подчеркивание;
 - письмо прописными буквами;
 - выделение цветом шрифта;
 - письмо разрядкой (в разрядку);
 - буква.
10. Текст в программе Microsoft Word выравнивается по 4 положениям: по центру, ширине, левому и правому краям.

Часть Б

1. 1а, 2б, 3в, 4г
2. 1б, 2г, 3в, 4а
3. ...создания подобных документов.
4. ...поля, ориентация, колонтитулы.
5. 1в, 2а, 3б, 4г
6. 1г, 2а, 3б, 4в
7. Команда «Найти» на вкладке «Главная»

8. Выравнивание текста по правому краю
9. Изменить размер шрифта
10. Формат по образцу
11. Размер страницы
12. Полужирный и курсив
13. Нумерованный
14. Ориентацию страницы
15. Прописные латинские буквы

Критерии оценки ответов обучающихся.

Оценка 5 «отлично» - правильно ответил на все вопросы части А, выполнено 100% заданий части В

Оценка 4 «хорошо» - правильно ответил на все вопросы части А, выполнено 75 % заданий части В

Оценка 3 «удовлетворительно» - правильно ответил на все вопросы части А

Оценка 2 «неудовлетворительно» - ответил менее 75% вопросов части А

5. Ведомость.

2. Экзамен (2 семестр)

1. Форма проведения: устная часть (собеседование), практическая часть (выполнение задания на ПК)

2. Условия выполнения

Время выполнения задания: 180 минут

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся

Технические средства обучения: не используются

Информационные источники, допустимые к использованию: не допускаются

Требования охраны труда: соблюдение норм СанПиН

3. Пакет материалов для проведения экзамена

3.1. Перечень разделов, выносимых на экзамен:

1. Организация компьютерной обработки документов
2. Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора
3. Основные правила форматирования текста
4. Оформление различных видов текстовых работ
5. Изучение латинской клавиатуры
6. Конструирование таблиц
7. Компьютерная обработка основных видов документов

3.2. Перечень вопросов для устной части (собеседование):

1. Через сколько межстрочных интервалов рекомендуется печатать текст документа на бланках формата А4?
2. Для чего используются шаблоны в программе MS Word?
3. Какие элементы устанавливаются при задании параметров страницы в текстовом редакторе?
4. Перечислите правила оформления заголовков и подзаголовков в тексте.
5. Для чего служит клавиша Enter?
6. Для чего служит клавиша Backspace?
7. Назначение клавиши Esc (Выход).
8. Опишите назначение клавиши Caps Lock.
9. Назначение клавиши Delete.
10. Для чего предназначена клавиша "Tab"?
11. Какой ГОСТ регламентирует размеры полей при оформлении документов?
12. Укажите размеры полей документа.
13. Чему равен абзацный отступ в текстовых машинописных работах? Какое это стандартное положение табулятора?

14. Как выполняется нумерация страниц документа?
15. Какие требования следует соблюдать при переносе текста на следующую страницу или лист?
16. Правила применения общепринятых сокращений.
17. Назвать способы расположения заголовков в тексте.
18. Бумага какого формата используется для изготовления бланков документов?
19. Что такое бланк документа?
20. Перечислите виды бланков.
21. Что такое таблица в Microsoft Word и зачем её используют?
22. Какие способы вставки таблицы существуют в Word?
23. Расскажите о настройках выравнивания текста внутри ячеек таблицы Microsoft Word.
24. Для чего применяется автоподбор ширины и высоты ячеек? Какие режимы автоформата существуют?
25. Опишите порядок действий при преобразовании текста в таблицу и наоборот.
26. Что означает термин "компьютерная обработка документов"?
27. В чём заключается различие между редактированием и форматированием документа?
28. Почему важно сохранять документ в формате PDF при передаче третьим лицам?
29. Нужно ли архивировать большие файлы документов перед передачей? Почему?
30. Что такое цифровая подпись документа и зачем она нужна?

3.2.2. Перечень заданий для практической части (выполнение работы на ПК):

1. Оформите приказ по основной деятельности на листе формата А4 с продольным расположением реквизитов. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.
10.02.2024. № 21. Москва. О введении Книги учета ценностей в отделе наличного денежного обращения. В связи с введением Книги учета ценностей (форма 04028120) ПРИКАЗЫВАЮ: возложить обязанности подписания формы за «Управляющего» на зам. председателя банка Ольгину ТВ., за «главного бухгалтера» на главного бухгалтера Сторожева И.П., за «зав. кассой» на начальника отдела наличного денежного обращения Костромину Н.Н. Председатель правления К.И. Новоселов.
2. Оформите приказ по основной деятельности на листе формата А4 с угловым расположением реквизитов. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.
Дата. № 37. Москва. О создании экспертной комиссии. В целях формирования сезонной коллекции женской одежды «Весна-Лето-2021» и в соответствии с Методикой проведения маркетинговых исследований, утвержденной генеральным директором фирмы 12 июня 2020 г. ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Создать экспертную комиссию по формированию сезонной коллекции женской одежды в составе: председатель - заместитель генерального директора по маркетингу М.С. Каменцев; члены - ст. эксперты отдела маркетинга О.Б. Науменко, А.Н. Мороз, ст. менеджеры отдела продаж Н.Д. Никоненко, Г.А. Фомин, зам. руководителя регионального отдела И.О. Петрусев. 2. Экспертной комиссии провести анкетирование и обработку полученных результатов в течение июня-июля этого года. 3. Начальнику отдела конъюнктуры и цен Сергееву И.Л. по итогам обработки результатов опроса по формированию сезонной коллекции женской одежды «Весна-Лето-2021» провести уточнение и доработку нормативных документов, разработанных отделом маркетинга для формирования сезонных коллекций женской одежды, и представить их на утверждение генеральному директору к 01.09.2020 г. 4. Контроль за исполнением приказа возлагается на коммерческого директора фирмы Шевцова И.Р. Генеральный директор Д.Р. Никитин.
3. Оформите приказ по основной деятельности на листе формата А4 с продольным расположением реквизитов. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.
Дата. Регистрационный номер. г. Орел. Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней. В целях обеспечения противопожарной безопасности и усиления охраны в период праздничных дней 1 и 2 мая ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Провести тщательную уборку на территории института и перевести в более безопасное место воспламеняющиеся предметы (ответственный М.М. Михайлов). 2. Проверить состояние электропроводки электрооборудования и не позднее чем за 2 часа до окончания

- работы 30.04.2025 г. выключить все рубильники (ответственный С.Г. Макаров). 3. Представитель список лиц, пребывание которых (ответственный А.И. Ефремов). 4. Всем сотрудникам института по окончании работы 30.04.2025 г. лично проверить хранение служебной документации. 5. Контроль за исполнением приказа возлагается на начальника административно-хозяйственного отдела института М.И. Сидорова. Директор института А.Ф. Попутников. В дело № 1-6 М.И. Наумов 00.00.2025.
4. Оформите акт на листе формата А4 с угловым расположением реквизитов. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.
АКТ. Дата. Регистрационный номер. Москва. О передаче дел бухгалтером расчётной комиссии. УТВЕРЖДАЮ Директор завода И.Ф. Демачева 00.00.0000. Основание: приказ директора завода от 00.00.0000. № 234. Составлен комиссией в составе: председатель -главный бухгалтер завода Т.С. Ермаков. Члены комиссии - 1. Бухгалтер расчётной части А.Н. Дункова. 2. Бухгалтер Е.В. Симонова. В период с 00.00.0000 по 00.00.0000 комиссия провела проверку работы расчётной части. В результате при сдаче-приемки дел установлено: 1. Все дела расчётной части велись правильно. 2. По состоянию на 00.00.00 все расчёты произведены. 3. Документы за 19_ год хранятся в папках. Составлен в 3 экземплярах: 1-ый экз. - в бухгалтерию завода, 2-ой экз. - в расчётную часть, 3-ий экз. - в дело. Председатель комиссии Т.С. Ермаков. Члены комиссии А.Н. Дункова, Е.В. Симонова. В дело 1-101/1400.00.00 Л.В. Вожакина.
5. Оформите акт на листе формата А4 с продольным расположением реквизитов. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.
АКТ. Дата. Регистрационный номер. Москва. О выполнении темы «Системный анализ информационных изданий межотраслевых территориальных центров НТИ». УТВЕРЖДАЮ Директор института А.И. Ефремов. 00.00.2024. Основание-распоряжение директора института от 00.00.2024, № 14. Составлен комиссией в составе: Председатель - ученый секретарь А.И. Комаров. Члены комиссии - 1. Руководитель темы зав. отделом ОЛМ В.В. Кузнецов. 2. Старший научный сотрудник Л.Н. Четверикова. 3. Младший научный сотрудник Т.А. Золина. В период с 00.00.2024 по 00.00.2004 комиссия установила, что при приеме темы М4.10.2 «Системный анализ НТИ» составлены: 1. Методика исследований и программа научно-исследовательской работы. 2. Отчет по 3-му этапу «Описание и классификация информационных изданий ЦНТИ». 3. Проект методических требований к информационным изданиям межотраслевых территориальных НТИ. 4. Методика экспериментального апробирования методических требований к информационным изданиям межотраслевых территориальных НТИ. Все материалы согласованы с ЦНТИ-соискателями. Тема по этапам работы составляет 13,8 тыс.руб. Фактический расход составил 10,3 тыс.руб. Составлен в 3 экземплярах: 1-й экз. - бухгалтерия института, 2-й экз. - бухгалтерия ЦНТИ, 3-й экз. - в дело. Председатель комиссии А.И.Комарова. Члены комиссии - Т.А. Золина, Л.Н. Четверикова. В дело №501-2 В.К. Раздорская.
6. Напишите служебное письмо на листе формата А4 с угловым расположением реквизитов. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.
Дата. Регистрационный номер. Начальнику строительного управления № 5 Самойлову И.П. 129281, Москва, ул. Изумрудная, 34. О медицинском обслуживании. В своем письме № 23 от 00.00.0000 Вы пишете, что наши обязательства, как Подрядчика, включают обеспечение всего персонала на площадке медицинским обслуживанием. Мы готовы оказать, в случае необходимости, первую медицинскую помощь всему персоналу на площадке, включая местную рабочую силу. В этих целях мы организуем пункт медицинской помощи с необходимым персоналом и современным оборудованием. Оплата стоимости медикаментов и расходов на лечение в стационаре должна покрываться Заказчиком. Генеральный директор Н.И. Артемьев. В дело № И.О. Фамилия. 00.00.0000.
7. Напишите служебное письмо на листе формата А4 с продольным расположением реквизитов. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.
Дата. № 203-16. На № 201-17 от 00.00.0000. Директору завода «Прогресс» Родионову О.А. 114486, г. Мытищи, Московская обл., ул. Строителей, 4. О предварительной продаже билетов на самолеты. Московское агентство сообщает, что с 15 марта открылась предварительная продажа билетов на самолеты. Для доставки пассажиров в аэропорт выделяются дополнительные автобусы, которые отправляются от Центрального

аэровокзала (Ленинградский проспект, 37) за час до вылета самолета. Предварительная продажа билетов на самолеты производится по адресу: 117071, Москва, Ленинградский проспект, с 8.00 до 20.00. Приложение: расписание рейсовых самолетов на 1 л. в 2 экз. Заместитель начальника агентства А.И. Комаров.

Заведующий пассажирским отделом А.М. Бухвостова. В дело № _____ И.О. Фамилия. 00.00.0000.

8. Напишите служебное письмо на листе формата А4 с угловым расположением реквизитов. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.
Дата. № 203-6. На № 14/2-30 от 00.00.0000. Центральное статистическое управление РФ. Зам. начальника отдела кадров г-ну Давыдову Н.Н. 103012, Москва, К-12, ул. Кирова, 39. Об учебных планах по повышению квалификации. В соответствии с приказом ЦСУ РФ № 312 от 00.00.0000 направляем Вам учебные планы по повышению квалификации оперативных и счетных работников главной бухгалтерии на новый учебный год. Всего по главной бухгалтерии будет организовано три группы по 25 чел., занятия начнутся с 1 сентября. Приложение: учебные планы на 3 л. в 2 экз. Главный бухгалтер З.И. Ермолаева. Инспектор по кадрам Т.П. Столяр. Вдело № _____ И.О. Фамилия. 00.00.0000.
9. Напишите служебное на листе формата А4 с продольным расположением реквизитов. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.
Дата. № 12-146. На № 204-7 от 00.00.0000. Директору Калининской льнопрядильной фабрики, г. Добролюбову П.В. 229700, г. Калинин, ул. Советская, 25/37. О порядке проведения лекций в Третьяковской галерее. Отдел научной популяризации искусство сообщает Вам, что в залах экспозиции Третьяковской галереи читаются монографические лекции о творчестве русских художников. Лекции читаются по вторникам и четвергам с 19.00. Одна тема читается дважды (в первый раз - во вторник, второй - в четверг). Начало работы Сектора научной популяризации искусства русских художников с сентября, а последняя лекция читается в середине мая. На летний период Сектор прекращает свою работу. Приложение: план-плакат на дни работы Сектора научной популяризации искусства русских художников на 1 л. В 3 экз. завотделом К.М. Заранко. В дело № _____ И.О. Фамилия. 00.00.0000.
10. Напишите справку на листе формата А4 с продольным расположением реквизитов. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.
Генеральному директору Туристической компании «Мир» г-ну М.М. Савельеву. 02.07.2018. № 28. Об организации авиаперевозок туристов по состоянию на 01.07.2018. К началу туристического сезона нашей компанией было зарезервировано 45 посадочных мест в самолетах авиакомпании «Россия», следующих charterным рейсом в г. Рим (Италия). К 01.06.2008, вопреки предварительному прогнозу, численность туристических групп, вылетающих в Италию, возросла до 80 человек, в результате чего из-за нехватки посадочных мест у нас возникли трудности с отправкой туристов. Самолеты авиакомпании «Россия» имеют 180 посадочных мест, но предоставить большее число мест компания не может. Для решения вопроса с отправкой туристических групп по предложению нашего отдела был заключен контракт с авиакомпанией «Внуковские авиалинии», которая имеет возможность предоставить нам до 100 посадочных мест на каждом рейсе в г. Рим. Подписала справку старший менеджер отдела перевозок О. Н. Соколикova.
11. Напишите документ на листе бумаги ф.А4 с угловым расположением реквизитов. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.
ПРОТОКОЛ. 02.07.2024. № 34. Собрания работников бухгалтерии. г. Сызрань. Председатель - Лапшова О.И. Секретарь - Князева Г.П. Присутствовали Аникеева Т.Н., Крюкова П.П., Леонтьева И.И., Музыкантова Л.О. Повестка дня: 1. Об организации работы бухгалтерии в связи с развитием коммерческой деятельности. 2. О введении новой формы бухгалтерской отчетности.
1. СЛУШАЛИ - Аникееву Т.И. - текст сообщения прилагается. ВЫСТУПИЛИ - Крюкова П.П. предложила пересмотреть распределение обязанностей между работниками бухгалтерии. Музыкантова Л.О. поддерживает основные предложения Аникеевой Т.И. и считает необходимым выделить для бухгалтерии дополнительную ставку.

ПОСТАНОВИЛИ: просить руководство Управления изыскать возможность выделить бухгалтерии дополнительную ставку бухгалтера. 2. СЛУШАЛИ – Леонтьеву И.И. - текст сообщения прилагается. ВЫСТУПИЛИ: Крюкова П.П. - пояснила, что во время проверки работы бухгалтерии других организаций все документы оформляются по новым формам. ПОСТАНОВИЛИ: Все бухгалтерские документы оформлять по новой форме с 3 июля 2024 года. Председатель - О.С. Лапшова. Секретарь Г.П. Князева.

12. Напишите документ на листе бумаги ф.А4 с продольным расположением реквизитов. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.
Протокол. Дата. Регистрационный номер. Место составления. «Заседания коллегии». Председатель - Дубровская Т.В. Секретарь - Пшеничная Л.Ф. Присутствовали -Акимов А.Л., Борисов Б.Б., Каштанов А.С., Редькин О.Р., Лученков И.Н. Приглашенные - Титаренко М.С., Ракивненко О.О., Семенов Ф.М. Повестка дня: 1. О работе отдела информатизации по обеспечению деятельности учреждения. 2. О представлении Ракивненко О.О. к присвоению Почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации». 1. Слушали: Акимов А.Л. - доклад прилагается. Выступили: Борисов Б.Б. ставит вопрос о дополнительном выделении компьютеров типа «Pentium» для отдела. Редькин О.Р. - предлагает передать отделу массив имеющихся в других подразделениях информационных карточек. Каштанов А.С. - сообщает об имеющихся в отделе новых разработках по улучшению организации информационных процессов. Постановили: 1.1. Одобрить основные направления работы отдела. 1.2. Разрешить административно-хозяйственной службе приобрести для нужд отдела информатизации 3 (три) компьютера необходимой конфигурации. 2. Слушали: Титаренко М.Е. -доклад прилагается. Выступили: Семенов Ф.М. - поддерживает предложение о выдвижении Ракивненко О.О. на присвоение почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации»). Лученков И.Н. - говорит о серьезных заслугах Ракивненко О.О. в деле развития отечественной культуры. Постановили: Выдвинуть Ракивненко О.О. на присвоение ей почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации». Подпись председателя и секретаря.
13. Напишите протокол на листе формата А4 с продольным расположением реквизитов. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.
ПРОТОКОЛ 12.05.2024 № 12 Совещания у заместителя министра транспорта РФ
Председатель - Смирнов Н. Г. Секретарь - Круглова А. В. Присутствовали: Анишкин А.В., Богданов Н.Ф., Смирнов Н.Г., Попов Л.В., Шилов Л.П. Повестка дня: 1. О завозе песка в Москву в оставшийся период навигации. Докладчик Богданов Н.Ф. 2.О работе шлюзов и каналов Москворецкой системы. Докладчик Попов Л. В. 1. СЛУШАЛИ: Богданова Н.Ф. - начальника отдела снабжения. Доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ: 1.1. Принять исчерпывающие меры по обеспечению завоза песка в Москву в договорных объемах. 1.2. Решить вопрос с получателем песка в Москве об открытии дополнительных причалов выгрузки песка. 2. СЛУШАЛИ: Попова Л.В. - главного инженера. Доклад прилагается. ВЫСТУПИЛИ: Анишкин А. В. - начальник планового отдела - отметил, что в настоящее время... ПОСТАНОВИЛИ: 2.1. Каналу имени Москвы обеспечить работу шлюзов Москворецкой системы по пропуску судов в установленные сроки до 5 ноября текущего года. 2.2. К 20 октября разработать мероприятия по подготовке Москворецкой системы для продолжения работы после 5 ноября 2024. Председатель Н.Г. Смирнов. Секретарь Л.В. Круглова.
14. Напишите протокол на листе формата А4 с угловым расположением реквизитов. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.
ПРОТОКОЛ. 04.12.2005, № 25-17, Москва, Заседание научно-технической комиссии по общетехническим и организационно-методическим стандартам. Председатель - В.В. Ткаченко, секретарь - Н.И. Чекмарева. Присутствовали: члены НТК - И.А. Алмазов, Г.В. Бурденков, Э.С. Евсеенко, А.Д. Романов, приглашенные - Л.Б. Ефимов (ВНИИНМАШ), Н.А. Попов (ВНИИДАД), Я.Б. Шор (ВНИИС). Повестка дня: 1. О проекте государственного стандарта «Единая система технологической документации. Учет применяемости технологической оснастки» (доклад члена НТК И.А. Алмазова). 2. О

- проекте государственного стандарта «Микрофотокопирование, термины и определения» (доклад члена НТК А.Д. Романова). 1. СЛУШАЛИ: И.А. Алмазов - доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ: 1.1. Проект стандарта утвердить. 1.2. Установить срок введения стандарта в действие с 1 января 2026 года. 1.3. Контроль за внедрением стандарта возложить на Управление уполномоченных Госстандарта. 2. СЛУШАЛИ: А.Д. Романов - доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ: 2.1. Проект стандарта утвердить. 2.2. Установить срок введения стандарта в действие с 1 января 1996 года. Председатель В.В. Ткаченко. Секретарь Н.И. Чекмарева.
15. Оформите докладную записку на листе формата А5 с угловым расположением реквизитов. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА. Дата. г. Мичуринск. Председателю правления г-н00 я был командирован в г. Светлогорск для заключения договора с комбинатом строительных материалов на поставку колхозу в 3 кв . 80 тыс. штук строительного кирпича повышенной прочности. Поручение выполнил. Кирпич марки М-200 начнёт поступать в хозяйство не позднее 00.00.0000. Приложение: договор от 00.00.0000 на 2 л. в 3 экз. Старший экономист Л.Б. Полякова.
16. Составьте докладную записку на бумаге ф.А4, оставив место для углового штампа. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА. Дата. Регистрационный номер. Место составления. Зам. председателя Московской регистрационной палаты г-у Мясникову В.В. Об утверждении формы паспорта регистрации вывесок торговых предприятий. Во исполнение распоряжения Правительства Москвы от 20.04.2024 № 136-р «О приведении в порядок вывесок и Витрин торговых предприятий в г. Москве» нами разработана автоматизированная система регистрации вывесок. Для внедрения системы с 01.06.2024 прошу Вас утвердить единую машиноориентированную форму «Паспорт регистрации вывески торгового предприятия в г. Москве». Приложение на 1 л. в 5 экз. Генеральный директор А.И. Искрин.
17. Составьте докладную записку на бумаге ф.А4, оставив место для продольного штампа. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.
Генеральному директору ЗАО «Феникс» В.С. Петрову Начальника АХО В.П. Степаненко
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА В ходе подготовки квартального финансового отчета было установлено, что денежные суммы, затраченные на обслуживание копировально-множительной техники, превысили аналогичные в предыдущем квартале на 25 %. Этот факт заставляет обратить внимание на техническое состояние копировально-множительной техники и вероятно, нецелевое использование сотрудниками. Считаю целесообразным произвести проверку технического состояния копировально-множительной техники, а также назначить ответственного за расход денег на ее содержание. Начальник отдела В.П. Степаненко
18. Используя предложенную ситуацию, составьте и оформите акт о передаче дел. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.
Директор, Колыванов С.А., Страхового открытого акционерного общества «ВСК» утвердил АКТ о передаче дел бухгалтером расчетной комиссии. Акт составлен на основании приказа директора СОАО «ВСК» от 00.00.0000 № 34. Состав комиссии: Председатель – главный бухгалтер Ермаков Т.С., Члены комиссии: 1. Экономист А.Н. Дункова, 2. Бухгалтер Е.В. Симонова, 3. Кассир О.В. Соколова.
В период с 00.00.2024 по 00.00.2024 комиссия провела проверку работы расчетной части. В результате при сдаче-приемке дел установлено:
Все дела расчетной части велись правильно.
По состоянию на 00.00.2024 все расчеты произведены. Документы за 2023 год хранятся в папках.
Составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - в бухгалтерию, 2-й – в расчетную часть, 3-й в дело № __. Председатель и члены комиссии подписали акт.
19. Подготовить проект претензионного письма в адрес Поставщика. Недостающие реквизиты придумать самостоятельно.

- Согласно договору № 33 от 05.11.2023 на поставку обогревательных приборов фирма «Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2024 года товар на общую сумму 500 млн руб. Фактически в 1 квартале 2024 года фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн руб.. На основании п. 9.1 договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30-дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.
20. Составить проект служебного письма в секретариат ОАО «Меркурий» с запросом более подробной информации о товаре. Недостающие реквизиты придумать самостоятельно
ЗАО «Селена» получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве. На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки.
 21. Составить служебную записку. Недостающие реквизиты придумать самостоятельно.
Отдел маркетинга испытывает нехватку принтеров для оперативной печати рекламных материалов. Необходимо составить служебную записку начальнику отдела материально-технического снабжения с просьбой приобрести дополнительные устройства.
 22. Составьте письмо-приглашение от имени председателя Общественного Совета УМВД России по Приморскому краю принять участие в его заседании по вопросу планирования и проведения просветительских и профилактических мероприятий, посвященных Международному дню коррупции.
В письме укажите следующую информацию: заседание Общественного совета УМВД России по Приморскому краю состоится в здании УМВД России по Приморскому краю, дата проведения – 01 декабря 2022 года; начало заседания – 15-00 часов. Повестка: обсуждение и утверждение плана мероприятий, проводимых в рамках Международного дня коррупции. Также отразите в письме, что предложения в план мероприятий принимаются до 25 ноября 2022 года на электронную почту Общественного Совета УМВД России по Приморскому краю.
Недостающую информацию и реквизиты документа определите самостоятельно.
 23. Составьте и оформите приказ по основной деятельности. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.
Приказ № 67 от 20.02.2022 года о графике работы в праздничные дни. Начальнику охраны Медведеву В.П. обеспечить охрану торговых площадей в праздничные дни с 23.02.2022 г. по 26.02.2022 г. Начальнику отдела кадров Агуреевой А.В. разработать график выхода на работу в праздничные дни и обеспечить явку сотрудников в указанные Исполнительному директору Казначеевой О.Л. обеспечить дежурство по телефону главного офиса ООО «Грузоперевозки» для оперативного решения возникающих вопросов. Главному бухгалтеру Ивановой И.П. изыскать средства для оплаты дежурств и выхода на работу в праздничные дни в двойном размере. О решении сообщить. Основание приказа – Постановление Правительства РФ №789 от 04.08.2021 г. «О присоединении выходных дней к праздничным дням». Приказ подписал директор Жолобов П.Д.
 24. Составьте сопроводительное письмо (ответ на запрос) АО «Промтекс», адресованное ООО «Глория», о высылке образцов товаров, которые фирма предлагает во II квартале 2022 года.
 25. Составьте письмо-просьбу отдела образования администрации г. Владивосток об оплате выступления театра «Колокольчик» для воспитанников интернатов города в период школьных каникул с 24.03.2022 по 26.03.2022. Предъявлен счет театра.
 26. Составьте письмо-подтверждение о намерении Фонда развития профессиональных связей принять участие в организации и проведении в октябре 2022 г. совместно с Выставочным центром в г. Владивосток выставки «Строительство и интерьер». Укажите, с чьим участием планируется проведение выставки, каково ориентировочное количество участников. Попросите направить в Ваш адрес проект договора с Выставочным центром.
 27. Составьте докладную записку, в которой записке руководитель отдела новых проектов 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...). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, руководитель отдела новых проектов 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 руководитель отдела новых проектов предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов Школы рекламы».

28. Составьте справку личного характера.

Белкиной Александре Сергеевне понадобилась справка, о том, что она работает в АО «Зелёная крона» в должности ведущего специалиста отдела первичного приёма граждан с окладом 25000 рублей. Справку необходимо представить в инспекцию Федеральной налоговой службы по месту ее жительства. В бухгалтерии АО «Правовая поддержка граждан» такую справку составили первого ноября 2021 года, присвоив ей порядковый номер 43.

29. Составьте приказ по основной деятельности.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

30. Подготовьте распорядительный документ согласно предложенной ситуации.

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) П.И. Абрамов 1 декабря текущего 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 текущего 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 текущего года. Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юристом.

Оценка запланированных результатов по общеобразовательной дисциплине

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
У1. Эффективно организовывать рабочее пространство приемной и кабинета руководителя с учетом требований к хранению и обработке документов.	- Правильно организует рабочее пространство приемной согласно правилам безопасности труда, с учетом требований к хранению и обработке документов.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- Правильно организует рабочее пространство кабинета руководителя согласно правилам безопасности труда, с учетом требований к хранению и обработке документов.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и	- Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

<p>информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>- Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. - Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде.</p>
<p>У2. Использовать компьютерные технологии для упорядочивания рабочего процесса. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>- Использует компьютерные технологии для упорядочивания рабочего процесса. - Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. - Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. - Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде.</p>
<p>Знать:</p>	
<p>31. Правила по охране труда и технике безопасности. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>- Соблюдает правила и требования по охране труда и технике безопасности. - Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. - Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. - Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде.</p>
<p>32. Правила организации рабочего места секретаря и руководителя. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>- Соблюдает правила организации рабочего места секретаря и руководителя. - Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. - Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. - Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде.</p>

<p>33. Знание русской и латинской клавиатуры персонального компьютера. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>- Знает русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера. - Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. - Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. - Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде</p>
<p>34. Правила оформления текстовых документов на персональном компьютере. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>- Соблюдает правила оформления текстовых документов на персональном компьютере. - Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. - Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. - Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде.</p>
<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>	<p>- Владеет способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>

4. Эталоны ответов

Устная часть (собеседование)

1. Текст документа на бланках формата А4 рекомендуется печатать через 1 – 1,5 межстрочных интервала.
2. Шаблоны в программе MS Word используются для создания на их основе подобных документов.
3. В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются поля, ориентация страницы.
4. Заголовок пишут прописными буквами, переносы слов в заголовке не допускаются, большой заголовок по смыслу делится на несколько строк, каждая из которых пишется через один межстрочный интервал, в конце заголовка точка не ставится, подзаголовки пишут строчными буквами без подчеркивания, заголовки и подзаголовки в текстовых работах располагают одним из способов: центрованным – посередине текста, флаговым – от левого края.
5. Клавиша Enter завершает ввод команды и вызывает ее выполнение. При наборе текста она служит для завершения ввода абзаца. Данная клавиша используется для подтверждения каких-либо действий, для открытия файлов, для запуска программ, для перехода на новую строку. Так, например, в текстовом редакторе для перехода на следующую строку при печатании следует нажать на Enter.
6. Клавиша Backspace (Возврат) при работе с текстом удаляет последний символ слева от курсора или весь выделенный текст.
7. Клавиша расположена в верхнем левом углу клавиатуры, означает "Выход". Обычно она

служит для отказа от только что выполненного действия и отменяет предыдущее действие пользователя. Например, если вы смотрите какой-нибудь видеоролик в полноэкранном формате, то, нажав на клавишу Esc, вы выйдете из полноэкранного режима.

8. Клавиша Caps Lock аналогично клавише Shift используется для переключения регистра символов. То есть если клавиша Caps Lock включена (соответствующий индикатор горит), то буквы будут печататься заглавными. Иначе говоря, Caps Lock фиксирует прописные буквы. Если клавиша нажата, то в правом верхнем углу загорается световой индикатор клавиатуры и буквы печатаются заглавные. При повторном нажатии на клавишу световой указатель гаснет, после чего можно осуществлять ввод строчных букв.
9. При работе с текстом клавиша клавиша Del (Delete - удаление) удаляет знаки, находящиеся с правой стороны мигающего курсора. Также она удаляет "выделенные" объекты (строки текста, папки, файлы). Если удалять файл с помощью комбинации клавиш "Shift+Delete", то файл удалится, минуя Корзину, т.е. восстановить из Корзины его уже будет невозможно. Клавиша Del работает, только если клавиша Num Lock выключена (индикатор не горит). Кроме того, клавиша Del используется в комбинации с клавишами Ctrl и Alt. При нажатии комбинации клавиш Ctrl+Alt+Del в ОС Windows откроется "Диспетчер задач".
10. Клавиша "Tab" (Табуляция) фиксирует курсор в определенном месте строки. Это необходимо для работы в офисных программах (Word, Excel, Access). С помощью этой клавиши можно создать "красную строку" в текстовых редакторах, т. е. при нажатии этой кнопки сразу вставляется несколько символов "пробел". С помощью этой кнопки можно обойти все контекстные элементы активного окна. Это бывает полезно, когда вдруг перестала работать мышь или ее вообще нет по каким-то причинам.
11. Размеры полей в документах оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
12. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее и нижнее. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.
13. Абзацный отступ в текстовых машинописных работах традиционно составляет 1,25 см. Это соответствует первому положению стандартной табуляции.
14. Листы (страницы) документа нумеруются последовательно, начиная со второго листа (титальный лист считается первым, но номер на нем не проставляется). Нумерация продолжается на последующих страницах. Номер страницы указывается посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. Используется единый шрифт и размер шрифта, рекомендуемый стандартом (Times New Roman, 12, 13 или 14 пунктов). Номер страницы выравнивается по центру.
15. При переносе текста на следующую страницу или лист старайтесь избегать разрыва длинных предложений между страницами там, где это возможно. Лучше завершайте предложение на предыдущей странице и начинайте новое на следующей. Если предложение длинное и его приходится перенести, убедитесь, что смысл остается ясным даже при чтении с перерывом на новую страницу. Разрыв слов возможен только в местах естественных слогов. Нельзя отрывать букву от корня слова или оставить первую часть слова на одной строке, а последнюю на другой, если это нарушает чтение. Сокращения (аббревиатуры) переносить нежелательно. Их желательно оставлять целиком на одной строке. Если начало раздела или главы попадает на последний фрагмент страницы, постарайтесь сделать перенос такого блока целиком на следующую страницу, чтобы избежать путаницы и неудобства при чтении.
16. Применение общепринятых сокращений в тексте обусловлено необходимостью сократить объем текста, упростить его восприятие и сэкономить пространство на листе. При этом важно соблюдать установленные правила и избегать двусмысленности. Применять необходимо только общепринятые сокращения, указанные в справочниках и нормативных документах. Собственных сокращений необходимо избегать, если они не признаны официально. Большинство сокращений оканчиваются точкой (например, "руб.", "тыс.",

- "млрд."). Это помогает отличить их от полного написания. Исключениями являются сокращения единиц измерения, например, "кг", "м", "Вт". Использовать сокращения необходимо аккуратно и грамотно, учитывая необходимость повышения информативности и простоты восприятия текста.
17. Заголовки в тексте могут располагаться двумя способами: флаговым (от границы левого поля) и центрованным (по середине листа).
 18. Для изготовления бланков документов используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).
 19. Бланк документа - специально оформленный лист бумаги или файл, предназначенный для заполнения и последующего официального использования. Он содержит постоянные реквизиты (название организации, логотип, контактные данные, реквизиты организации и другие элементы), которые повторяются на всех документах определенного типа. Бланк служит основой для создания документов и придает им юридическую значимость и официальное подтверждение.
 20. Организации могут использовать следующие виды бланков:
 - общий бланк;
 - бланк письма;
 - бланк структурного подразделения;
 - бланк конкретного вида документа;
 - должностной бланк.
 21. Таблица в Microsoft Word представляет собой структуру данных, состоящую из строк и столбцов, образующих ячейки. Каждая ячейка предназначена для хранения определенной информации. Ячейки образуют строки и столбцы, создавая четкую организацию данных, удобную для восприятия и анализа. Т.е. таблица представляет собой структуру данных, состоящую из строк и столбцов, образующих ячейки. Каждая ячейка предназначена для хранения определенной порции информации. Ячейки образуют строки и столбцы, создавая четкую организацию данных, удобную для восприятия и анализа.
 22. Через меню «Таблицы», рисование вручную, копирование из Excel, создание с использованием стилей.
 23. Существует три варианта горизонтального выравнивания (слева, посередине, справа) и три вертикальных (верх, середина, низ).
 24. Автоподбор оптимизирует ширину и высоту ячеек автоматически. Режимы включают «Фиксированная ширина», «Автоподбор по ширине окна», «По содержимому».
 25. Преобразовать текст в таблицу: выделенный текст → раздел «Таблицы» → кнопка «Преобразовать в таблицу». Обратное действие доступно аналогично через пункт «Преобразовать в текст».
 26. Под термином «компьютерная обработка документов» подразумевается работа с документами с помощью компьютерных программ: редактирование, форматирование, хранение, печать и обмен файлами.
 27. Редактирование связано с изменением самого содержимого документа (текст, числа, картинки); форматирование касается внешнего вида (шрифта, отступов, абзацев, полей).
 28. Документ в формате PDF сохраняет оригинальное форматирование независимо от программного обеспечения получателя, защищает содержимое от случайных изменений и упрощает просмотр на любом устройстве.
 29. Архивирование уменьшает объем передаваемых данных, снижает нагрузку на сетевые ресурсы и ускоряет передачу файлов большого объема.
 30. Цифровая подпись подтверждает подлинность автора документа и гарантирует целостность файла. Она необходима для подтверждения аутентичности документа в юридически значимых ситуациях.

Критерии оценки ответов обучающихся

Устная часть (собеседование)

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.

Практическая часть (выполнение задания на ПК)

Оценка «5» - работа выполнена в полном объеме, с соблюдением алгоритма выполнения: последовательности: 1) правильно и аккуратно выполнены все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики; 2) правильно проведена демонстрация. Получены результаты в соответствии с поставленной целью.

Оценка «4» - выполнены требования к отметке «5», но были допущены два-три недочета или 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. Ведомость

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

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

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ
СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ
МОДУЛЮ**

*ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения
деятельности организации*

подготовки специалистов среднего звена

код специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дальнегорск, 2025 год

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального

государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации подготовки специалистов среднего звена

Разработчики:

Организация-разработчик: КГА ПОУ «ДИТК»

Разработчик: Гребенкина Оксана Владимировна, преподаватель.

ОДОБРЕН

цикловой методической
комиссией Протокол № 1
от «5» сентября 2025 г.
Председатель Кобылкевич Е. Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке
3. Оценка освоения профессионального модуля
 - 3.1. Контроль и оценка освоения профессионального модуля по темам (разделам)
 - 3.1.1 Методы и критерии оценивания
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 ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, должен обладать предусмотренными ФГОС специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение СПО профессионального модуля.

Обучающийся должен знать:

31 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;

32 структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

33 правила проведения деловых переговоров;

34 этику делового общения;

35 правила речевого этикета;

36 правила поддержания и развития межличностных отношений;

37 требования охраны труда;

38 нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;

39 правила организации приёма посетителей;

310 этикет и основы международного протокола;

311 правила сервировки чайного (кофейного) стола;

312 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;

313 структуру и специфика основной деятельности организации;

314 основы управления временем;

315 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;

316 порядок подготовки и документирования деловой поездки;

317 интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;

318 требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;

319 основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;

320 виды организационной техники и порядок работы с ней;

321 комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;

322 правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;

323 состав внутренних и внешних информационных потоков;

324 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;

325 локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;

326 современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;

327 структуру организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;

328 правила русского языка;

329 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;

330 локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;

331 современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в

работе с документами по личному составу;

- 332 правила делопроизводства;
- 333 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
- 334 локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;
- 335 виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
- 336 порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- 337 правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- 338 правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- 339 порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- 340 виды описей дел организации и порядок работы с ними.

Обучающийся должен уметь:

- У1 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- У2 вести и использовать в работе базу контактов организации;
- У3 вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- У4 устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- У5 сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- У6 соблюдать служебный этикет;
- У7 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- У8 встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;
- У9 вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;
- У10 вести приём, передачу и отправку документов;
- У11 организовывать и бронировать переговорные комнаты;
- У12 сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- У13 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- У14 принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- У15 выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- У16 устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- У17 согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- У18 информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- У19 выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- У20 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- У21 составлять и оформлять документы для деловых поездок;
- У22 осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- У23 согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий

и формировать программу деловой поездки;

У24 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;

У25 оформлять отчётные документы о деловой поездке;

У26 организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;

У27 обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;

У28 поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;

У29 организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

У30 документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;

У31 соблюдать этикет и основы международного протокола;

У32 осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;

У33 осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;

У34 составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;

У35 оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);

У36 сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;

У37 осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;

У38 принимать и проводить первичную обработку входящих документов;

У39 проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;

У40 регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;

У41 контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);

У42 осуществлять срокóвый контроль исполнения документов;

У43 осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;

У44 составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;

У45 вести информационно-справочную работу по документам;

У46 осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;

У47 обеспечивать сохранность персональных данных работников;

У48 организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;

У49 организовывать документооборот по учёту и движению работников;

У50 вести воинский учёт работников;

У51 вести учёт рабочего времени работников;

У52 оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;

У53 вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;

У54 вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;

У55 формировать личные дела работников;

У56 оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
У57 работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;

У58 разрабатывать номенклатуру дел организации;

У59 проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;

У60 проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;

У61 составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

У62 составлять акт об уничтожении документов;

У63 осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;

У64 составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.

Формируемые ОК:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Формируемые ПК:

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Формой промежуточной аттестации является экзамен по модулю.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПМ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций:

Оценка запланированных результатов по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Результаты обучения: умения, знания и компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
<p>У1 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации.</p> <p>У2 вести и использовать в работе базу контактов организации.</p> <p>У3 вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений.</p> <p>У4 устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>У5 сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия.</p> <p>У6 соблюдать служебный этикет.</p> <p>У7 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p>- использует средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>- ведет и использует в работе базу контактов организации;</p> <p>- ведет учётные регистрационные формы, использует их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>- устанавливает и поддерживает коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>- сглаживает конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>- соблюдает служебный этикет;</p> <p>- обеспечивает информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>- использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>- эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде;</p> <p>- осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>- пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>- осуществляет приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>

<p>У8 встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей.</p> <p>У9 вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски.</p> <p>У10 вести приём, передачу и отправку документов.</p> <p>У11 организовывать и бронировать переговорные комнаты.</p> <p>У12 сервировать чайные (кофейные) столы в офисе.</p> <p>У13 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>У14 принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p> <p>У26 организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда.</p> <p>У27 обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями.</p> <p>У28 поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>	<p>- встречает посетителей, получает первичную информацию о посетителях, устанавливает порядок приёма для различных категорий посетителей;</p> <p>- ведет учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформляет пропуски;</p> <p>- ведет приём, передачу и отправку документов;</p> <p>- организует и бронирует переговорные комнаты;</p> <p>- сервирует чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>- применяет в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>- принимает меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>- организует рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>- обеспечивает рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>- поддерживает средства организационной техники в рабочем состоянии;</p> <p>- выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>- эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде;</p> <p>- осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>- координирует работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации;</p> <p>- владеет способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>
<p>У15 выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря.</p> <p>У16 устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения</p>	<p>- выбирает формы планирования и оформляет планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>- устанавливает цели, определяет приоритетность и очерёдность</p>

<p>работ и эффективно распределять рабочее время.</p> <p>У17 согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер).</p> <p>У18 информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий.</p> <p>У19 выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях.</p> <p>У20 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p>	<p>выполнения работ и эффективно распределяет рабочее время;</p> <ul style="list-style-type: none"> - согласовывает встречи и мероприятия и вносит информацию в планировщик (органайзер); - информирует руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; - выбирает оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; - обеспечивает информационную безопасность деятельности организации; - выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; - планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; - эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде; - владеет навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
<p>У21 составлять и оформлять документы для деловых поездок.</p> <p>У22 осуществлять тревел-поддержку деловых поездок.</p> <p>У23 согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки.</p> <p>У24 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.</p> <p>У25 оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составляет и оформляет документы для деловых поездок; - осуществляет тревел-поддержку деловых поездок; - согласовывает с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формирует программу деловой поездки; - использует средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; - оформляет отчётные документы о деловой поездке; - использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач

<p>работать в коллективе и команде. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>профессиональной деятельности; - эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде; - пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>
<p>У29 организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы. У30 документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия. У31 соблюдать этикет и основы международного протокола. У32 осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных. У33 осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>- организует процесс подготовки и проведения конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; - документирует разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; - соблюдает этикет и основы международного протокола; - осуществляет сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; - осуществляет проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; - выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; - эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде; - осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; - осуществляет работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивает информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>
<p>У34 составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию. У35 оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии). У36 сканировать, копировать и</p>	<p>- составляет проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; - оформляет организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</p>

<p>конвертировать документы в различные форматы.</p> <p>У37 осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.</p> <p>У38 принимать и проводить первичную обработку входящих документов.</p> <p>У39 проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов.</p> <p>У40 регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы.</p> <p>У41 контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов).</p> <p>У42 осуществлять срокoвый контроль исполнения документов.</p> <p>У43 осуществлять подготовку и отправку исходящих документов.</p> <p>У44 составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов.</p> <p>У45 вести информационно-справочную работу по документам.</p> <p>У46 осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сканирует, копирует и конвертирует документы в различные форматы; - осуществляет проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; - принимает и проводит первичную обработку входящих документов; - проводит предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; - регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы; - контролирует маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); - осуществляет срокoвый контроль исполнения документов; - осуществляет подготовку и отправку исходящих документов; - составляет отчёты и аналитические справки об исполнении документов; - ведет информационно-справочную работу по документам; - осуществляет работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах; - использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; - планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; - пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - оформляет организационно-распорядительные документы и организует работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
---	---

<p>У47 обеспечивать сохранность персональных данных работников.</p> <p>У48 организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы.</p> <p>У49 организовывать документооборот по учёту и движению работников.</p> <p>У50 вести воинский учёт работников.</p> <p>У51 вести учёт рабочего времени работников.</p> <p>У52 оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу.</p> <p>У53 вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу.</p> <p>У54 вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников.</p> <p>У55 формировать личные дела работников.</p> <p>У56 оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации.</p> <p>У57 работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает сохранность персональных данных работников; - организует документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; - организует документооборот по учёту и движению работников; - ведёт воинский учёт работников; - ведёт учёт рабочего времени работников; - оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; - ведёт регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; - ведёт документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; - формирует личные дела работников; - оформляет дела по личному составу для передачи в архив организации; - работает со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; - использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; - планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; - пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - оформляет документы по личному составу и организует работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
--	--

<p>У58 разрабатывать номенклатуру дел организации.</p> <p>У59 проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.</p> <p>У60 проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив.</p> <p>У61 составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.</p> <p>У62 составлять акт об уничтожении документов.</p> <p>У63 осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения.</p> <p>У64 составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывает номенклатуру дел организации; - проверяет правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения, формирует дела, контролирует правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; - проверяет сроки хранения документов, составляет протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; - составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; - составляет акт об уничтожении документов; - осуществляет полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; - составляет описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; - использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; - осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; - пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - организует текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
<p>- Знать:</p>	

31 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;

32 структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

33 правила проведения деловых переговоров;

34 этику делового общения;

35 правила речевого этикета;

36 правила поддержания и развития межличностных отношений;

37 требования охраны труда;

38 нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;

39 правила организации приёма посетителей;

310 этикет и основы международного протокола;

311 правила сервировки чайного (кофейного) стола;

312 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;

313 структуру и специфика основной деятельности организации;

314 основы управления временем;

315 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;

316 порядок подготовки и документирования деловой поездки;

317 интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;

318 требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;

319 основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;

320 виды организационной техники и порядок работы с ней;

321 комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;

322 правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;

323 состав внутренних и внешних информационных потоков;

324 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;

325 локальные нормативные акты,

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;

- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

- правила проведения деловых переговоров;

- этику делового общения;

- правила речевого этикета;

- правила поддержания и развития межличностных отношений;

- требования охраны труда;

- нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;

- правила организации приёма посетителей;

- этикет и основы международного протокола;

- правила сервировки чайного (кофейного) стола;

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;

- структуру и специфика основной деятельности организации;

- основы управления временем;

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;

- порядок подготовки и документирования деловой поездки;

- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;

- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;

- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;

- виды организационной техники и порядок работы с ней;

- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;

- правила оформления документов,

<p>регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</p> <p>326 современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</p> <p>327 структуру организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>328 правила русского языка;</p> <p>329 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</p> <p>330 локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>331 современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;</p> <p>332 правила делопроизводства;</p> <p>333 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>334 локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</p> <p>335 виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>336 порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</p> <p>337 правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>338 правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>339 порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>340 виды описей дел организации и порядок работы с ними.</p>	<p>создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав внутренних и внешних информационных потоков; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; - структуру организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; - правила русского языка; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; - современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; - правила делопроизводства; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; - виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; - порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; - правила выдачи и использования документов из сформированных дел; - порядок использования типовых или
--	--

- 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
 - 8.02.2025;
 - 08.02.2025;
 - 08.02.25
 15. Выберите несколько правильных ответов. Выделите основные потоки документов:
 - входящие;
 - исходящие;
 - внутренние;
 - входные;
 - выходящие;
 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;
 - телефонограмма;
 - резюме;
 - внешняя докладная записка;
 - положение о структурном подразделении;
 - 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

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
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;
 - авторский;
 - географический;
 - календарный;
 - предметно-вопросный;
 - корреспондентский;
 - хронологический;
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 письма;
 - бланк структурного подразделения;
 - бланк конкретного вида документа;
 - должностной бланк;
65. Выберите несколько правильных ответов. К основным функциям документа можно отнести:
- информационную;
 - управленческую;
 - срочную;
 - постоянную;
 - организационную;
 - воспитательную;
 - служебную;

66. Выберите несколько правильных ответов. По способу изготовления документы бывают:
- письменные;
 - фотодокументы;
 - подлинные;
 - графические;
 - обычные;
 - 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;

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 правильные ответы. 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

Оценка запланированных результатов

Результаты обучения: умения, знания и компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
<p>У1 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации.</p> <p>У2 вести и использовать в работе базу контактов организации.</p> <p>У3 вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений.</p> <p>У4 устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>У5 сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия.</p> <p>У6 соблюдать служебный этикет.</p> <p>У7 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>- использует средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>- ведет и использует в работе базу контактов организации;</p> <p>- ведет учётные регистрационные формы, использует их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>- устанавливает и поддерживает коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>- сглаживает конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>- соблюдает служебный этикет;</p> <p>- обеспечивает информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>- использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>- эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде;</p> <p>- осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей</p>

<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p>социального и культурного контекста; - пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - осуществляет приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>
<p>У8 встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей. У9 вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска. У10 вести приём, передачу и отправку документов. У11 организовывать и бронировать переговорные комнаты. У12 сервировать чайные (кофейные) столы в офисе. У13 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. У14 принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. У27 организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда. У28 обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями. У29 поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. ПК 1.5. Владеть способами организации</p>	<p>- встречает посетителей, получает первичную информацию о посетителях, устанавливает порядок приёма для различных категорий посетителей; - ведет учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформляет пропуска; - ведет приём, передачу и отправку документов; - организует и бронирует переговорные комнаты; - сервирует чайные (кофейные) столы в офисе; - применяет в работе средства информационных и коммуникационных технологий; - принимает меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; - организует рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; - обеспечивает рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; - поддерживает средства организационной техники в рабочем состоянии; - выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; - эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде; - осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного</p>

<p>рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>	<p>контекста; - координирует работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации; - владеет способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>
<p>У15 выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря. У16 устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время. У17 согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер). У18 информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий. У19 выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях. У20 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. У21 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p>	<p>- выбирает формы планирования и оформляет планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; - устанавливает цели, определяет приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределяет рабочее время; - согласовывает встречи и мероприятия и вносит информацию в планировщик (органайзер); - информирует руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; - выбирает оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; - обеспечивает информационную безопасность деятельности организации; - применяет в работе средства информационных и коммуникационных технологий; - выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; - планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; - эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде; - владеет навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p>
<p>У22 составлять и оформлять документы для деловых поездок. У23 осуществлять тревел-поддержку</p>	<p>- составляет и оформляет документы для деловых поездок; - осуществляет тревел-поддержку</p>

<p>деловых поездок. У24 согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки. У25 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки. У26 оформлять отчётные документы о деловой поездке. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>деловых поездок; - согласовывает с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формирует программу деловой поездки; - использует средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; - оформляет отчётные документы о деловой поездке; - использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; - эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде; - пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>
<p>У30 организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы. У31 документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия. У32 соблюдать этикет и основы международного протокола. У33 осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных. У34 осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий,</p>	<p>- организует процесс подготовки и проведения конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; - документирует разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; - соблюдает этикет и основы международного протокола; - осуществляет сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; - осуществляет проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; - выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; - эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде; - осуществляет устную и письменную коммуникацию на</p>

<p>обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивает информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
<p>У35 составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию.</p> <p>У36 оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии).</p> <p>У37 сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.</p> <p>У38 осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.</p> <p>У39 принимать и проводить первичную обработку входящих документов.</p> <p>У40 проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов.</p> <p>У41 регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы.</p> <p>У42 контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов).</p> <p>У43 осуществлять срокový контроль исполнения документов.</p> <p>У44 осуществлять подготовку и отправку исходящих документов.</p> <p>У45 составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов.</p> <p>У46 вести информационно-справочную работу по документам.</p> <p>У47 осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составляет проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; - оформляет организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); - сканирует, копирует и конвертирует документы в различные форматы; - осуществляет проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; - принимает и проводит первичную обработку входящих документов; - проводит предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; - регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы; - контролирует маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); - осуществляет срокový контроль исполнения документов; - осуществляет подготовку и отправку исходящих документов; - составляет отчёты и аналитические справки об исполнении документов; - ведет информационно-справочную работу по документам; - осуществляет работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных

<p>деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>системах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; - планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; - пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - оформляет организационно-распорядительные документы и организует работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
<p>У48 обеспечивать сохранность персональных данных работников.</p> <p>У49 организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы.</p> <p>У50 организовывать документооборот по учёту и движению работников.</p> <p>У51 вести воинский учёт работников.</p> <p>У52 вести учёт рабочего времени работников.</p> <p>У53 оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу.</p> <p>У54 вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу.</p> <p>У55 вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников.</p> <p>У56 формировать личные дела работников.</p> <p>У57 оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации.</p> <p>У58 работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает сохранность персональных данных работников; - организует документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; - организует документооборот по учёту и движению работников; - ведёт воинский учёт работников; - ведёт учёт рабочего времени работников; - оформляет организационно-распорядительные документы по личному составу; - ведёт регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; - ведёт документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; - формирует личные дела работников; - оформляет дела по личному составу для передачи в архив организации; - работает со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>движению работников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; - планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; - пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - оформляет документы по личному составу и организует работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
<p>У59 разрабатывать номенклатуру дел организации.</p> <p>У60 проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.</p> <p>У61 проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив.</p> <p>У62 составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.</p> <p>У63 составлять акт об уничтожении документов.</p> <p>У64 осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения.</p> <p>У65 составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывает номенклатуру дел организации; - проверяет правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения, формирует дела, контролирует правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; - проверяет сроки хранения документов, составляет протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; - составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; - составляет акт об уничтожении документов; - осуществляет полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; - составляет описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; - осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; - пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - организует текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
<p>- Знать:</p>	
<p>31 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>32 структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>33 правила проведения деловых переговоров;</p> <p>34 этику делового общения;</p> <p>35 правила речевого этикета;</p> <p>36 правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>37 требования охраны труда;</p> <p>38 нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</p> <p>39 правила организации приёма посетителей;</p> <p>310 этикет и основы международного протокола;</p> <p>311 правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>312 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>313 структуру и специфику основной деятельности организации;</p> <p>314 основы управления временем;</p> <p>315 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</p> <p>316 порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; - структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - правила проведения деловых переговоров; - этику делового общения; - правила речевого этикета; - правила поддержания и развития межличностных отношений; - требования охраны труда; - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; - правила организации приёма посетителей; - этикет и основы международного протокола; - правила сервировки чайного (кофейного) стола; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; - структуру и специфику основной деятельности организации; - основы управления временем; - нормативные правовые акты

<p>317 интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>318 требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>319 основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p> <p>320 виды организационной техники и порядок работы с ней;</p> <p>321 комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференстных мероприятий;</p> <p>322 правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференстного мероприятия;</p> <p>323 состав внутренних и внешних информационных потоков;</p> <p>324 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>325 локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</p> <p>326 современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</p> <p>327 структуру организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>328 правила русского языка;</p> <p>329 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</p> <p>330 локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>331 современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;</p> <p>332 правила делопроизводства;</p> <p>333 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>334 локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</p> <p>335 виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>336 порядок формирования и оформления</p>	<p>Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</p> <p>- порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p> <p>- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p> <p>- виды организационной техники и порядок работы с ней;</p> <p>- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференстных мероприятий;</p> <p>- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференстного мероприятия;</p> <p>- состав внутренних и внешних информационных потоков;</p> <p>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</p> <p>- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</p> <p>- структуру организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>- правила русского языка;</p> <p>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</p> <p>- локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>- современные информационно-</p>
--	--

<p>дел, специфика формирования отдельных категорий дел; 337 правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; 338 правила выдачи и использования документов из сформированных дел; 339 порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; 340 виды описей дел организации и порядок работы с ними.</p>	<p>коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; - правила делопроизводства; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; - виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; - порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; - правила выдачи и использования документов из сформированных дел; - порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; - виды описей дел организации и порядок работы с ними.</p>
--	--

Эталоны ответов

Часть А

1. Организация работы с документами в организации: их создание, отправка, получение, учет, хранение и использование.
2. Документы делятся на организационные, распорядительные, справочно-информационные.
3. Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения. Помогает правильно группировать документы.
4. Путь, который проходит документ от момента его создания или получения до исполнения и затем до отправки в архив.
5. Позволяет правильно общаться с посетителями, партнерами, коллегами, создавать благоприятную атмосферу и представлять организацию в лучшем свете.
6. Обеспечить эффективную работу руководителя и организации в целом за счет качественной и своевременной обработки информации и документов.
7. Чтобы зафиксировать поступившие документы, присвоив каждому уникальный номер и дату поступления.
8. Распоряжение руководителя, определяющее исполнителя и сроки выполнения поручения.
9. Помещения должны быть сухими, защищенными от огня, влаги, вредителей и несанкционированного доступа.
10. Срок хранения - период времени, установленный законом или внутренними правилами организации, в течение которого необходимо сохранять тот или иной

документ.

11. Организация документов таким образом, чтобы обеспечить быстрый поиск нужной информации.
12. Диплом, свидетельство, удостоверение о повышении квалификации.
13. Табель учета рабочего времени.
14. Быстрый обмен документами, экономия ресурсов, ускоренная обработка информации, защита от потерь.
15. Утечка данных, взлом аккаунтов, сбой оборудования, нарушение конфиденциальности.

Часть Б

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 подлинника; 9-сопроводительным; 10-приглашением; 11-формирование дел; 12-классификатору управленческой документации; 13-единая государственная система документационного обеспечения управления; 14-08.02.2025; 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-резолюция; 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; 121-31; 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-резолюция; 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

Критерии оценки ответов обучающихся

Оценка 5 «отлично» - выставляется, если правильно даны ответы на все вопросы части А и правильно дано 85 – 100 ответов части Б.

Оценка 4 «хорошо» - выставляется, если даны ответы на все вопросы части А и правильно дано 70 – 84 ответа части Б.

Оценка 3 «удовлетворительно» - выставляется, если правильно даны ответы на все вопросы части А или правильно дано 55 – 69 ответов части Б.

Оценка 2 «неудовлетворительно» выставляется, если правильно отвечено менее 75% вопросов части А или правильно дано 0 – 54 ответа части Б.

4. Оценочная ведомость по профессиональному модулю.

5. Сводный экзаменационный протокол на группу студентов по экзамену по профессиональному модулю.

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

подготовка специалистов среднего звена

код специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дальнегорск, 2025 год

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение программы междисциплинарного курса МДК.01.01 Документационное обеспечение управления.

Разработчики:

Организация-разработчик: КГА ПОУ «ДИТК»

Разработчик: Гребенкина О.В., преподаватель

ОДОБРЕН

цикловой методической
комиссией Протокол № 1
от «5» сентября 2025 г.

Председатель Кобылкевич Е. Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Результаты освоения междисциплинарного курса, подлежащие проверке
3. Оценка освоения междисциплинарного курса
 - 3.1. Контроль и оценка освоения междисциплинарного курса по темам (разделам)
 - 3.1.1 Методы и критерии оценивания
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 междисциплинарного курса МДК.01.01 Документационное обеспечение управления обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями.

Обучающийся должен знать:

327 структуру организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;

328 правила русского языка;

332 правила делопроизводства;

333 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;

334 локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;

335 виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;

336 порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;

337 правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;

338 правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

339 порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;

340 виды описей дел организации и порядок работы с ними.

Обучающийся должен уметь:

У34 составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;

У35 оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);

У36 сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;

У37 осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;

У38 принимать и проводить первичную обработку входящих документов;

У39 проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;

У40 регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;

У41 контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);

У42 осуществлять срокочный контроль исполнения документов;

У43 осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;

У44 составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;

У45 вести информационно-справочную работу по документам;

У46 осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;

У58 разрабатывать номенклатуру дел организации;

У59 проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в

дела в соответствии с номенклатурой дел;

У60 проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;

У61 составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

У62 составлять акт об уничтожении документов;

У63 осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;

У64 составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.

Формируемые ОК:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Формируемые ПК:

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Формой промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу является: 1 семестр – контрольная работа, 2 семестр - дифференцированный зачет, 3 семестр – контрольная работа, 4 семестр – экзамен.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

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

Таблица 1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	

У34 составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию ОК 02, 03, 09 ПК 1.1., 1.7.	- составляет проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию
У35 оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии) ОК 02, 03, 09 ПК 1.1., 1.7.	- оформляет организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии)
У36 сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы ОК 02, 03, 09 ПК 1.5., 1.7.	- сканирует, копирует и конвертирует документы в различные форматы
У37 осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства ОК 02, 03, 09 ПК 1.1., 1.7.	- осуществляет проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства
У38 принимать и проводить первичную обработку входящих документов ОК 02, 03, 09 ПК 1.1., 1.7.	- принимает и проводит первичную обработку входящих документов
У39 проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов ОК 02, 03, 09 ПК 1.7.	- проводит предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов
У40 регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы ОК 02, 03, 09 ПК 1.1., 1.7.	- регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы
У41 контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ОК 02, 03, 09 ПК 1.7.	- контролирует маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)
У42 осуществлять срокoвый контроль исполнения документов ОК 02, 03, 09 ПК 1.7.	- осуществляет срокoвый контроль исполнения документов
У43 осуществлять подготовку и отправку исходящих документов ОК 02, 03, 09 ПК 1.1., 1.7.	- осуществляет подготовку и отправку исходящих документов
У44 составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов ОК 02, 03, 09 ПК 1.1., 1.7.	- составляет отчёты и аналитические справки об исполнении документов

У45 вести информационно-справочную работу по документам ОК 02, 03, 09 ПК 1.1, 1.7.	- ведет информационно-справочную работу по документам
У46 осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах ОК 02, 03, 09 ПК 1.1., 1.7.	- осуществляет работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах
У58 разрабатывать номенклатуру дел организации ОК 02, 03, 09 ПК 1.1, 1.7.	- разрабатывает номенклатуру дел организации
У59 проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел ОК 02, 03, 09 ПК 1.1., 1.7.	- проверяет правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формирует дела, контролирует правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел
У60 проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив ОК 02, 03, 09 ПК 1.1., 1.7.	- проверяет сроки хранения документов, составляет протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив
У61 составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению ОК 02, 03, 09 ПК 1.1., 1.7.	- составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
У62 составлять акт об уничтожении документов ОК 02., , 03, 09 ПК 1.1.7.	- составляет акт об уничтожении документов
У63 осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения ОК 02, 03, 09 ПК 1.7.	- осуществляет полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения
У64 составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации ОК 02, 03, 09 ПК 1.7.	- составляет описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации
Знать:	
327 структуру организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности	- знает структуру организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения

	зон их ответственности
328 правила русского языка	- применяет правила русского языка
332 правила делопроизводства	- применяет правила делопроизводства
333 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела	- использует нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
334 локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации	- использует локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации
335 виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней	- определяет виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней
336 порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел	- применяет порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел
337 правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа	- применяет правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
338 правила выдачи и использования документов из сформированных дел	- применяет правила выдачи и использования документов из сформированных дел
339 порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов	- применяет порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определяет сроки хранения в процессе экспертизы ценности документов
340 виды описей дел организации и порядок работы с ними	- различает виды описей дел организации и порядок работы с ними.

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

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

Таблица 2

Элемент учебной дисциплины(предмета)	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Осваиваемые результаты	Метод контроля	Проверяемые результаты	Форма контроля
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами				
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	У45 327, 328, 332 ПК 1.1 – 1.3, ОК 01, 02	Устный опрос Практическая работа	У35, У36 332, 333 ПК 1.1. ОК 01, 02, 05	1 семестр – контрольная работа
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	У35, У36, У37 327, 328, 332, 333, ПК 1.1., 1.5. ОК 01, 02, 04,05	Устный опрос Практическая работа Тестирование Контрольная работа		

Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	У34, У35, У36, У37, У46 327, 328, 332, 333 ОК 01-02, ОК 9, ПК 1.4 – 1.7	Устный опрос Практическая работа Тестирование	У35, У36, У46 332, 333 ПК 1.7. ОК 01, 02, 09	2 семестр – дифференцированный зачет
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	У34, У35, У36, У37, У46 327, 328, 332, 333 ОК 02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 1.1 – 1.9	Устный опрос Практическая работа Тестирование Самостоятельная работа	У35, У36, У46 332, 333 ПК 1.1., 1.7. ОК 01, 02, 05, 09	3 семестр – контрольная работа
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	У34, У35, У36, У37, У46 327, 328, 332, 333, ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 1.1 – 1.6	Устный опрос Практическая работа Тестирование Контрольная работа		
Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	У34, У35, У36, У37, У46 327, 328, 332, 333, ОК 01-02, ОК 04-05, ПК 1.1 – 1.8	Устный опрос Практическая работа Тестирование Самостоятельная работа	У35, У46, У58, У63, У64 332, 335, 336, 339, 340 ПК 1.7., 1.9. ОК 01, 02, 05, 09	4 семестр – экзамен
Тема 1.7. Организация работы с документами	У38, У39, У40, У41, У42, У43, У44, У45, У46, У58, У59, У60, У61, У62, У63, У64, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340 ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 1.1 – 1.9	Устный опрос Практическая работа Тестирование Самостоятельная работа		

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. 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. 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: 1) правильно и аккуратно выполнены все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики; 2) правильно проведена демонстрация. Получены результаты в соответствии с поставленной целью.

Оценка «4» - выполнены требования к отметке «5», но были допущены два-три недочета или 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.

Отметка «5» - работа выполнена в полном объеме, без ошибок и недочетов; допущено не более одного недочета.

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 (не менее половины работы).

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

4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Контрольная работа (1 семестр)

1. Форма проведения: часть А – собеседование, часть Б - письменно.

2. Условия выполнения:

Время выполнения задания: 45 мин.

Оборудование учебного кабинета: задания для проведения контрольной работы, письменные принадлежности, посадочные места по количеству обучающихся.

Технические средства обучения: не используются.

Информационные источники: не допускаются.

Требования охраны труда: соблюдение норм СанПин.

3. Пакет материалов для проведения контрольного тестирования

3.1. Перечень тем, выносимых на контрольную работу:

Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения.

Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные

документы.

3.2. Практические задания к контрольной работе:

Часть А

1. Что такое делопроизводство?
2. Что такое документооборот?
3. Что значит понятие «архивное дело»?
4. Назовите общие принципы работы с документами.
5. Какие составные части включает в себя реквизит «Подпись»?
6. Что такое реквизит?
7. Назовите основные функции документа.
8. Что такое копия документа?
9. Где проставляется отметка о заверении копии и какие сведения включает.
10. Что такое выписка из документа?

Часть Б

1. Выберите правильный ответ.
Состав реквизитов документа устанавливает:
а) ГОСТ Р 51141-98;
б) ГОСТ Р 7.0.97-2016;
в) УСД
2. Выберите правильный ответ.
Типовые документы носят:
а) обязательный характер;
б) рекомендательный характер;
в) ознакомительный характер
3. Выберите правильный ответ.
Какая форма организации делопроизводства используется в учреждении с большим объемом документооборота в год:
а) централизованная;
б) децентрализованная;
в) смешанная
4. Выберите правильный ответ.
В состав ГОСТ Р 7.0.97-2016 входят
а) 28 реквизитов; б) 29 реквизитов; в) 30 реквизитов
5. Выберите правильный ответ.
Какой бланк изображен на рисунке:

а) бланк письма организации с угловым расположением реквизитов;

б) общий бланк организации с продольным расположением реквизитов ;

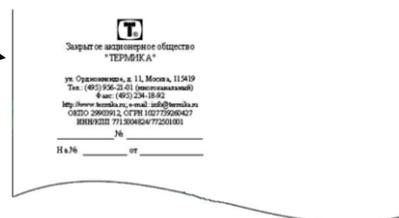
в) бланк структурного подразделения с угловым расположением реквизитов;

г) бланк конкретного вида документа с угловым расположением реквизитов

6. Выберите правильный ответ.

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

7. Выберите правильный ответ.

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

8. Выберите правильный ответ.

Какой реквизит не входит в состав бланка письма

- а) справочные данные об организации;
 - б) место издания;
 - в) ссылка на номер и дату входящего документа
9. Выберите правильный ответ.

Сколько существует вариантов расположения реквизитов на бланке

- а) один;
- б) два;
- в) три

10. Выберите правильное оформление нумерации страниц в документе

- а) 25;
- б) стр. 25;
- в) - 25 -

11. Расшифруйте аббревиатуру ЕГСДОУ.

12. Дайте определение понятию «реквизит».

13. Какие документы могут быть оформлены на общем бланке?

14. Назовите способы оформления реквизита «дата документа».

15. Кто оформляет резолюцию на документе?

16. Установите соответствие содержимого левого и правого столбцов

Для изготовления документов можно использовать следующие форматы бумаги:

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

17. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке...

18. В одном документе не должно быть более адресатов.

19. Укажите название реквизита, представленного на рисунке

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

20. Назовите реквизит, которым оформляется внутреннее согласование документа.

Результаты обучения: умения, знания и компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
<p>У35 оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии).</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p>- оформляет организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</p> <p>- выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>- использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>- осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>- осуществляет прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>
<p>У36 сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p>- сканирует, копирует и конвертирует документы в различные форматы;</p> <p>- выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>- использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>- осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>- осуществляет прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>
Знать:	
332 правила делопроизводства.	- правила делопроизводства.
333 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела.	- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела.

4. Эталоны ответов

Часть А

1. Делопроизводством называют отрасль человеческой деятельности по разработке и

- оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения.
2. Документооборот - процесс движения документов внутри организации или между организациями, включающий создание, обработку, хранение и уничтожение документов.
 3. Архивное дело - деятельность, направленная на организацию хранения, учета, комплектования и использования архивных документов. Оно включает комплекс мероприятий, обеспечивающих сохранность документов, их доступность для пользователей и соблюдение требований законодательства в области архивного дела.
 4. К общим принципам работы с документами относятся: составление, согласование, визирование, утверждение и подписание, контроль исполнения, регистрация, подготовка к передаче в архив и архивное хранение.
 5. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись и расшифровка подписи.
 6. Реквизит - обязательный элемент официального документа, оформленный в соответствии с установленными требованиями.
 7. К основным функциям документа относятся: информационная (документирование, предоставление информации), организационная (документ обеспечивает воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности, например должностная инструкция), управленческая (с помощью документов решаются управленческие вопросы), коммуникативная (документ является средством обмена информацией), юридическая (обладает юридической силой), воспитательная (дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня подготовки).
 8. Копия - идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника.
 9. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «Подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии.
 10. Выписка из документа - заверенная часть текста подлинника.

Часть Б

1-б; 2-а; 3-в; 4-в; 5-а; 6-б; 7-б; 8-б; 9-б; 10-а; 11-единая государственная система документационного обеспечения управления; 12- обязательный элемент служебного документа; 13-любые, кроме служебных писем; 14-цифровой, словесно-цифровой; 15-руководитель; 16- А5 (148 x 210 мм); А4 (210 x 297 мм); А3 (297 x 420 мм); 17-письма; 18-четыре; 19-отметка о приложении; 20-виза

5. Критерии оценки ответов обучающихся

Оценка 5 «отлично» - правильно ответил на все вопросы части А, выполнено 100% заданий части Б

Оценка 4 «хорошо» - правильно ответил на все вопросы части А, выполнено 75 % заданий части Б

Оценка 3 «удовлетворительно» - правильно ответил на все вопросы части А

Оценка 2 «неудовлетворительно» - ответил менее 75% вопросов части А

2. Дифференцированный зачет (2 семестр)

1. Форма проведения: часть А – собеседование, часть Б – решение ситуационных задач (практические задания распределяются случайным способом)

2. Условия выполнения:

Время выполнения задания: 90 мин.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным

программным обеспечением

Информационные источники: не допускаются

Требования охраны труда: выполнение норм СанПин, техники безопасности.

3. Пакет материалов для проведения дифференцированного зачета

3.1. Перечень тем, выносимых на дифференцированный зачет:

Тема 1.3. Информационно-справочные документы Служебные письма, их разновидности.

3.2. Практические задания к дифференцированному зачету:

Часть А

1. Перечислите информационно-справочные документы.
2. Дайте определение понятию «служебное письмо».
3. Перечислите виды служебных писем.
4. Чем отличаются простые письма от сложных?
5. Перечислите обязательные реквизиты служебного письма.
6. Что такое оферта?
7. В каком случае составляют сопроводительные письма?
8. Для чего посылают письмо-подтверждение?
9. С какой целью направляются гарантийные письма?
10. Что такое письмо-акцепт?

Часть Б

На основе предложенных ситуаций составьте и оформите служебное письмо (недостающие реквизиты придумайте самостоятельно):

1. Начальник планово-экономического управления завода «Изолит» Н.И. Есин 10 мая текущего года подготовил проект письма в адрес декана экономического факультета Государственного университета управления С.С. Гавриловой с просьбой рекомендовать специалистов из числа выпускников вечернего и заочного отделений факультета последних лет, имеющих некоторый опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов и старших экономистов управления.

В письме также было высказано пожелание к претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес заводууправления, а также представить рекомендательные письма с последних мест работы.

Автор письма выразил надежду, что университет проработает вопрос об организации производственной практики студентов экономического факультета на заводе с последующим их трудоустройством.

Письмо было завизировано начальником кадровой службы завода Л.И. Лавочкиной 11 мая текущего года и 12 мая подписано заместителем директора завода В.Л. Черновым.

2. 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.
3. Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам. директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство

детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г. Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г. Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г. Москва, ул. Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

4. 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.
5. 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 о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И. Писаревой, подписано директором А.Р. Смирновым и главным бухгалтером В.А. Антоновой.
6. Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2025 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2003) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л. Муромцев направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2025 на 04.08.2025, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л. Смирновой и подпись заверена печатью организации.
7. ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 13 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А. Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К. Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.
8. 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

недоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недоставки 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 недоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т. Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

9. Министерство образования Российской Федерации, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ по экономике и социологии труда, Стремянной пер., 36, Москва, 113054, тел/факс (095) 719-87-72, E-MAIL: mail@metoda.ru, ОГРН 1016700830784 ИНН/КПП 7107022130/717002002; 16.11.2024; № 99/97-15 На № ____ от ____; Члену Совета УПО по специальности 06.02 Н.М.Шумину, 344007 г.Ростов-на-Дону ул. Б.Садовая, 69; *Батрак М.К. Запросить 2 экз. Н. Шумин 20.11.2024*; О выпуске учебных пособий; Кафедра управления персоналом РЭА им. Г.В. Плеханова в соответствии с учебным планом специальности 06.02 «Экономика и социология труда» выпускает в свет в 2009 г. Следующие работы: 1. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В. Управление персоналом – 30 п.л.; 2. Руденко Г.Г., Кулапов М.Н., Карташов С.А. Рынок труда – 30 п.л. Эти работы рекомендованы Министерством общего и профессионального образования РФ в качестве учебников для студентов экономических специальностей, а также работникам кадровых служб предприятий и организаций. По вопросам их приобретения обращаться по адресу: 113054, Москва-54, Стремянной пер., д.36, РЭА им. Г.В. Плеханова, кафедра «Управление персоналом»; Председатель совета УПО по специальности 06.02 зав. Кафедрой управления персоналом, д.э.н., профессор Ю.Г. Одегов; Иванова 232 64 15.
10. «ЭЛЕКТРОСВЯЗЬ» РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО, пер. Братский, 47, г. Ростов-на-Дону, 344082, тел. (863-2) 44-26-11, 44-27-01, ОГРН 1046600480759, ИНН/КПП 7607032410/717002003; «17» сентября 2025 года; № ДП-47/9105; На № ____ от ____; Милиди В.Г. 344058 г. Ростов-на-Дону, пр. Коммунистический, 12/4, кв. 3; Уважаемый Валерий Георгиевич! Ваше обращение о предоставлении услуг телефонной связи за счет № 26-53-13 внимательно рассмотрено. К сожалению, решение данного вопроса не представляется возможным в силу п. 47 «Правил оказания услуг телефонной связи», утвержденных постановлением Правительства РФ от 26.09.2024 № 1235, а именно: «при переходе права собственности на телефонизированное жилое помещение к лицам, не зарегистрированным в установленном порядке на данной жилой площади или не являвшимся собственниками этой жилой площади наравне с абонентом, договор об оказании услуг телефонной связи с абонентом – бывшим собственником жилого помещения расторгается, а с новым собственником заключается в установленном порядке», т.е. в порядке очередности подачи заявлений на установку телефона. Договор об оказании услуг телефонной связи по № 26-53-13 расторгнут. Номер будет использован в соответствии с Правилами.; Начальник отдела традиционных услуг связи Департамента продаж И.В. Котляренко; Светлова 51-33-13.
11. Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М.Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.
Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке

председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

12. 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.
13. Составить и оформить письмо начальника отдела рекламы ОАО «Эталон» в адрес унитарного муниципального предприятия «Зеленый бор» о дополнительном финансировании заказа № 24 на изготовление рекламных проспектов в связи с ростом цен на полиграфические услуги во втором квартале текущего года и изменением сметы затрат. В письме указывалось, что выполнение заказа будет осуществлено только при дополнительном выделении 23 тыс. руб. Остальные данные укажите самостоятельно.
14. Составить и оформить письмо директора ЗАО «Фасад» Сорокина В.А. генеральному директору ОАО «Жилстрой» Маркову Н.Н с предложением об оказании рекламных услуг для продвижения спроса на квартиры в строящихся жилых домах. Предварительная договоренность о рекламной кампании была достигнута в ходе состоявшихся ранее переговоров. Остальные данные укажите самостоятельно.
15. Составить и оформить письмо-ответ генерального директора ОАО «Жилстрой» Маркова Н.Н. в адрес директора ЗАО «Фасад» Сорокина В.А. на предложение об оказании рекламных услуг для продвижения спроса на квартиры в строящихся жилых, в котором поблагодарил за предложение, но в силу сложившихся обстоятельств считает рекламу жилья несвоевременной в связи с тем, что строительные работы на объекте ведутся с нарушением сроков сдачи, и просил Сорокина В.А. вернуться к решению этого вопроса через полгода, извинившись за нарушение ранних договоренностей. В письме также подчеркивалось, что реальный спрос на жилье повышенной комфортности в городе к настоящему времени не сформировался. Остальные данные укажите самостоятельно.
16. Составить и оформить письмо-отказ полиграфического предприятия «Партнер» (ОАО) акционерному обществу «Салют» по вопросу выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности. Причиной отказа явилась реконструкция печатного цеха, которая продлится до конца первого полугодия; другие данные укажите самостоятельно.
17. Составить и оформить гарантийное письмо ОАО «Радуга» в адрес ОАО «Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписали директор ОАО «Радуга» Н.А. Оленев и главный бухгалтер С.П. Воронина. Остальные данные укажите самостоятельно.
18. Составить и оформить письмо-ответ Вашего предприятия на просьбу строительномонтажной фирмы «Виктория» от 20.12.2024 г. разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в г. Дальнегорске, дайте положительный ответ, т.е. укажите, что проектно-сметная документация подготовлена и будет выслана по электронной почте 27 декабря 2024 г.
19. Составить и оформить письмо-просьбу ООО «Ярмебель» в Администрацию города о выделении средств из местного бюджета в сумме 1,5 млн. руб. для реорганизации предприятия. Остальные данные укажите самостоятельно.
20. Составить и оформить информационное письмо. В тексте укажите, что ЗАО

«Бизнес-школа «Интел-Синтез» подготовила к изданию книгу «Делопроизводство в бухгалтерии». В книге освещаются требования к составлению и оформлению служебных документов и правила работы с ними.

Оценка запланированных результатов по МДК

Результаты обучения: умения, знания и компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
<p>У35 оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии).</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>- оформляет организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</p> <p>- выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>- использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>- пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>- оформляет организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
<p>У36 сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>- сканирует, копирует и конвертирует документы в различные форматы;</p> <p>- выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>- использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>- пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>- оформляет организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
<p>У46 осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p>	<p>- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;</p>

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>- выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>- использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>- пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>- оформляет организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
Знать:	
332 правила делопроизводства.	- правила делопроизводства.
333 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела.	- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела.

4. Эталоны ответов

Часть А

1. К информационно-справочным документам относятся: акты, справки, докладные записки, предложения, объяснительные записки, письма, служебные записки, протоколы, телефонограммы.
2. Служебное письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, которые служат для обмена информацией между организациями и пересылаются по почте.
3. Письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-просьба, гарантийное письмо, сопроводительное письмо, письмо-подтверждение, письмо-напоминание, оферта, письмо-акцепт, письмо-извещение, информационное письмо, письмо-приглашение, рекламное письмо.
4. Простые письма состоят из одной-двух частей: вступления и заключения. Сложные в композиционном плане письма содержат: вступление, основную часть (доказательство), заключение.
5. Обязательными реквизитами служебного письма являются: реквизиты бланка (наименование организации, справочные данные об организации, дата письма, регистрационный номер, ссылка на дату и номер поступившего документа), адресат, заголовок к тексту (при необходимости), текст отметка о наличии приложения, подпись отметка об исполнителе.
6. Оферта - письменное предложение одного лица (оферента) другому лицу (акцептанту), выражающего желание заключить с ним договор. Оферта имеет определенный, указанный в ней, срок действия.
7. Сопроводительные письма составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей. Такие письма могут содержать дополнительную информацию по прилагаемым документам. Сопроводительное письмо является также средством контроля за движением документов и материальных ценностей.
8. Письма-подтверждения высылаются для подтверждения получения документов или материальных ценностей. Иногда в них приводят краткое изложение,

содержание документов и перечень материальных ценностей. Письмо-подтверждение может заканчиваться дополнительной просьбой или справочной информацией.

9. Гарантийные письма направляются с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий. Гарантироваться могут качество работ, сроки выполнения заказа, оплата товаров, услуг, арендуемых помещений и т.д.
10. Письмо-акцепт - письмо, выражающее согласие заключить договор. В нем должно быть определено, какие товары и услуги и на каких условиях организация хочет получить.

5. Критерии оценки ответов обучающихся

Оценка «5» - правильно ответил на все вопросы части А, практическое задание выполнено в полном объеме, без ошибок.

Оценка «4» - выполнены требования к оценке «5», но были допущены два-три недочета или не более одной негрубой ошибки и одного недочета при выполнении части Б.

Оценка «3» - правильно ответил на все вопросы части А.

Оценка «2» - ответил менее 75% вопросов части А.

3. Контрольная работа (3 семестр)

1. Форма проведения: часть А – собеседование, часть Б - письменно.

2. Условия выполнения:

Время выполнения задания: 45 мин.

Оборудование учебного кабинета: задания для проведения контрольной работы, письменные принадлежности, посадочные места по количеству обучающихся.

Технические средства обучения: не используются.

Информационные источники: не допускаются.

Требования охраны труда: соблюдение норм СанПин.

3. Пакет материалов для проведения контрольного тестирования

3.1. Перечень тем, выносимых на контрольную работу:

Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений.

Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов.

3.2. Практические задания к контрольной работе:

Часть А

1. Назовите основное назначение распорядительных документов.
2. Что значит коллегиальное принятие решений?
3. Что значит принять решение единоначально?
4. Перечислите этапы подготовки распорядительных документов.
5. Дайте определение приказу.
6. На какие виды делятся приказы по содержанию и способу оформления?
7. Что такое распоряжение?
8. Что такое указание?
9. Из каких частей состоит текст решения?
10. Кто подписывает решения?

Часть Б

1. Выберите правильный ответ.

Из скольких частей, как правило, состоит текст распорядительного документа

- а) из одной;
- б) из двух;
- в) из трех

2. Выберите правильный ответ.

- Постановление подписывает
- а) руководитель;
 - б) секретарь;
 - в) руководитель и секретарь коллегиального органа
3. Выберите правильный ответ.
Распорядительная часть в распоряжении начинается словом
- а) ПРЕДЛАГАЮ;
 - б) РЕШАЕТ;
 - в) ПОСТАНОВЛЯЕТ
4. Выберите правильный ответ.
Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании
- а) ПРИКАЗЫВАЮ;
 - б) приказываю;
 - в) Приказываю
5. Выберите правильный ответ.
Приказы нумеруются по порядку
- а) в пределах календарного года;
 - б) в течение 5 лет;
 - в) в течение деятельности организации
6. Выберите правильный ответ.
В каком падеже формулируется заголовок к тексту распорядительного документа
- а) в именительном;
 - б) в винительном;
 - в) в предложном
7. Выберите правильный ответ.
Распорядительный документ коллегиального или совещательного органа управления
- а) указание;
 - б) решение;
 - в) протокол
8. Выберите правильный ответ.
Какой распорядительный документ подписывает руководитель или его заместитель
- а) постановление;
 - б) решение;
 - в) распоряжение
9. Выберите правильный ответ.
Текст постановления состоит из двух частей:
- а) констатирующей и распорядительной;
 - б) вводной и основной;
 - в) вводной и распорядительной
10. Выберите правильный ответ.
Приказ вступает в силу
- а) с момента его составления;
 - б) с момента его подписания и регистрации;
 - в) с момента его исполнения
11. Закончите предложение.
Проекты распорядительных документов, принимаемых коллегиальными органами, обсуждаются и ...
12. Ответьте на вопрос.
Где проходит согласование постановлений и решений?
13. Ответьте на вопрос.

Кто проводит согласование проекта распорядительного документа?

14. Ответьте на вопрос.

В каких случаях констатирующая часть в распорядительных документах может не составляться?

15. Закончите предложение.

После подписания внесение каких-либо исправлений в документ ...

16. Закончите предложение.

В распорядительной части текста приказа излагаются предписываемые действия, называются ...

17. Закончите предложение.

С приказом должны быть ознакомлены все ...

18. Закончите предложение.

Выписка из приказа содержит те же реквизиты, что и приказ, но из ...

19. Вставьте пропущенное слово.

Регистрационные индексы присваиваются приказам в пределах ... года.

20. Закончите предложение.

Распорядительная часть приказа начинается со слова «приказываю», которое печатается ...

Оценка запланированных результатов по МДК

Результаты обучения: умения, знания и компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
<p>У35 оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии).</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p>- оформляет организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</p> <p>- выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>- использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>- осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>- осуществляет прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>
<p>У36 сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные</p>	<p>- сканирует, копирует и конвертирует документы в различные форматы;</p> <p>- выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>- использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач</p>

<p>технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; - осуществляет прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
<p>У46 осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах; - выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; - использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; - пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - оформляет организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
Знать:	
332 правила делопроизводства.	- правила делопроизводства.
333 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела.	- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела.

4. Эталоны ответов

Часть А

1. Основным назначением распорядительных документов является регулирование и координация деятельности, позволяющие органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности. От того, насколько эффективно регулируется деятельность учреждения, зависят результаты работы организации.
2. Это значит, что распорядительные документы издаются на основе решений, принимаемых совместно группой работников, например коллегией, собранием, советом директоров или правлением.
3. Единоначальное принятие решений возможно, когда власть по всем вопросам управления в организации принадлежит ее руководителю. Единоличное принятие решений обеспечивает оперативность управления, повышает персональную ответственность руководителей за принятые решения.
4. К этапам подготовки распорядительных документов относятся: изучение управленческого вопроса; подготовка проекта распорядительного документа;

согласование документа; подписание.

5. Приказ - наиболее распространенный правовой акт, издаваемый руководителем учреждения, действующим на основе принципа единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным учреждением. Приказы издаются и по административным вопросам, требующим правового решения.
6. Приказы делятся на приказы по основной деятельности и по личному составу (кадровые).
7. Распоряжение - правовой акт, издаваемый руководителем для разрешения оперативных вопросов.
8. Указание - распорядительный документ, издаваемый на предприятиях и в учреждениях преимущественно по вопросам информационно – методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов органов управления.
9. Текст решения состоит из констатирующей и распорядительной части. В констатирующей части указывают причины издания решения, цели, которые достигли при его выполнении. В распорядительной части указывают наименование органа, принимающего решение, затем слово «Решение» - прописными буквами на отдельной странице. Распорядительную часть можно делить на пункты. Где указывают исполнителя, организацию, структурное подразделение, должностное лицо – действие – срок исполнения.
10. Решения подписывает представитель и секретарь коллегиального органа.

Часть Б

1-б; 2-в; 3-а; 4-а; 5-а; 6-в; 7-б; 8-в; 9-а; 10-б; 11- принимаются на заседаниях; 12- Постановления и решения проходят согласование на заседании коллегиального органа; 13- согласование проводит тот исполнитель (структурное подразделение), который готовил проект документа; 14-если предписываемое действие не нуждается в разъяснении; 15- не допустимо; 16-должностные лица, ответственные за их выполнение, устанавливаются сроки исполнения; 17-названные в нем лица, которые расписываются на одном из экземпляров приказа; 18-распорядительной части текста берется только тот пункт, который необходим; 19- календарного; 20-прописными буквами с новой строки (без абзаца)

5. Критерии оценки ответов обучающихся

Оценка 5 «отлично» - правильно ответил на все вопросы части А, выполнено 100% заданий части Б

Оценка 4 «хорошо» - правильно ответил на все вопросы части А, выполнено 75 % заданий части Б

Оценка 3 «удовлетворительно» - правильно ответил на все вопросы части А

Оценка 2 «неудовлетворительно» - ответил менее 75% вопросов части А

4. Экзамен (4 семестр)

1. Форма проведения: часть А – собеседование, часть Б – выполнение практического задания на ПК (практические задания распределяются случайным способом)

2. Условия выполнения:

Время выполнения задания:90 мин.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением

Информационные источники: не допускаются

Требования охраны труда: выполнение норм СанПин, техники безопасности.

3. Пакет материалов для проведения экзамена

3.1. Перечень тем, выносимых на экзамен:

Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения.

Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы.

Тема 1.3. Информационно-справочные документы Служебные письма, их разновидности.

Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений.

Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов.

Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы.

Тема 1.7. Организация работы с документами.

3.2. Практические задания к экзамену:

Часть А

1. Какие данные включает реквизит «Справочные данные об организации»?
2. Какими способами может оформляться дата на документе?
3. Что такое номенклатура дел?
4. Что включает в себя экспертиза ценности документов?
5. Как документы классифицируют по срокам хранения?
6. Какие документы считаются подлинными, а какие подложными?
7. Перечислите организационные документы.
8. Для чего создается акт?
9. Что такое протокол?
10. Что такое бланк документа?

Часть Б

На основе предложенных ситуаций составьте и оформите необходимые документы (недостающие реквизиты придумайте самостоятельно):

1. Подготовьте проект приказа по основной деятельности.

Открытое акционерное общество «Аэрофлот – Российские международные авиалинии». Москва. О концепции документационного обеспечения управления ОАО «Аэрофлот». В целях реализации стратегической концепции развития ОАО «Аэрофлот» и в целях совершенствования форм и методов организации работы с документами приказываю: 1: утвердить Концепцию документационного обеспечения ОАО «Аэрофлот» (прилагается). 2: управляющему делами И.О. Иванову организовать обследование состояния работы с документами в подразделениях общества до 00.00.0000. 3: заместителям генерального директора, руководителям структурных подразделений проанализировать состояние работы с документами в подразделениях и до 00.00.0000 представить справки о состоянии работы с документами в подразделениях. 4: контроль за исполнением приказа возлагается на руководителя администрации общества А.П. Соколова. Генеральный директор.

2. Подготовьте проект распоряжения.

Закрытое акционерное общество Рекламное агентство «Пеликан». Челябинск. «О порядке работы факсового узла связи компании». В связи с вводом в эксплуатацию факсового узла связи компании «Пеликан» и с целью упорядочения его работы обяываю: 1. Утвердить Положение о факсовом узле связи (прилагается). 2. факсовый узел связи использовать только для передачи оперативной информации по решению руководителей структурных подразделений компании. 3. административно-хозяйственному отделу (Сапов В.П.) в недельный срок переработать и ввести в обращение новые бланки писем компании с указанием номеров факсовых аппаратов. 4. отделу делопроизводства (Круглова Т.П.) организовать централизованный учет всех поступающих и отправляемых по факсимильной связи документов. 5. контроль за исполнением распоряжения

возлагается на заместителя генерального директора компании Дубова В.Д. Генеральный директор Крашенин Ф.Т.

3. Оформите докладную записку.

Филиалы банка «Российский стандарт», расположенные в Москве, Московской и Нижегородской областях задерживают представление графиков погашения задолженности, что влечет за собой нарушение сроков предоставления сводной отчетности в Центробанк РФ. Финансовый директор банка «Российский стандарт» П.И. Стеклов 23 марта текущего года обратился с докладной запиской в адрес первого заместителя президента Центробанка РФ А.Е. Семашко с предложением установить фиксированные сроки предоставления филиалами графиков погашения задолженности и возложить персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления финансовой документации на директоров филиалов. На докладной записке имеется резолюция заместителя президента Центробанка РФ. Копии докладной записки были направлены в Московский и Нижегородский филиалы банка.

4. Оформите акт.

С 5 по 11 апреля текущего года комиссия в составе главного бухгалтера Сенина И.О. и заведующей канцелярией НПО «Антей» Л.Д. Шукиной (председатель), а также заместителя директора по административно-хозяйственной работе предприятия «Янтарь» (входящего в состав НПО) Л.Г. Гриценко осуществила проверку состояния хранения и передачи в Госархив документов предприятия «Янтарь». Комиссией было установлено, что работа ведомственного архива предприятия ведется в соответствии с планом, условия хранения документов хорошие. Документы постоянного хранения за 2014-2017 гг. переданы по описи в Государственный архив г. Москвы.

Однако комиссия установила ряд серьезных недостатков в работе с документами: 1. На предприятии используется устаревшая номенклатура дел, которая не пересматривалась за последние 8 лет. 2. Ослаблен контроль со стороны канцелярии за состоянием делопроизводства в управленческих структурах предприятия. 3. Документация бухгалтерского учета хранится в неподходящих условиях, в бессистемном виде совместно с другими административными документами и требует проведения экспертизы ценности.

Основанием для проведенной проверки стал приказ директора НПО «Антей» № 32 от 20 марта текущего года «О работе службы документационного обеспечения и организации хранения документов в подведомственных органах».

Акт составлен в 3-х экземплярах (для канцелярии НПО «Антей», архива и бухгалтерии предприятия «Янтарь»).

5. Оформите протокол.

На собрании рабочих производственного кооператива «Запуск» обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. Была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес развернуть работу и выделить для этих целей 315 тыс. рублей.

6. Подготовьте проект приказа по основной деятельности.

Продольный штамп; название вида документа; дата; номер; место издания; об усилении контроля за качеством проектной документации; В рабочих чертежах механосборочного цеха (объект-3), выпущенных архитектурно-строительным отделом, были допущены ошибки: укорочена длина сборочных железобетонных колонн. Указанный факт оказался возможным в результате снижения требовательности проектов со стороны руководства отдела и безответственного отношения руководителя бригады М.А. Соколова к проверке чертежей. В связи с

этим ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Начальникам производственных отделов усилить контроль за качеством проектно-сметной документации. 2. Начальнику архитектурно-строительного отдела И.Т. Попову организовать сквозную проверку рабочих чертежей механосборочного цеха. 3. Главному конструктору В.А. Мешкову указать на необходимость тщательной проверки выпускаемой продукции. 4. Руководителя бригады М.А. Соколова предупредить о недопустимости в дальнейшем подобных случаев. 5. Контроль за исполнением приказа возлагается на технический отдел (Отв. – Зотов И.Т.); Директор института Ю.В. Остроумов; визы; отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

7. Подготовьте проект приказа по основной деятельности.

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 05.01.2023 № 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 Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината

8. Оформите объяснительную записку.

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.

9. Составить и оформить указание зам.директора фирмы об организации 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.

10. Оформите решение.

Совет директоров АО «Прогресс» принял решение об участии предприятия в выставке новых технологий и технологических достижений в области точного машиностроения, которая будет проходить в Екатеринбурге в декабре текущего года. Участие в выставке необходимо для продвижения собственных разработок и знакомства с работой других организаций в этом направлении. В решении были даны следующие поручения: секретарю совета директоров – по подготовке и направлению в оргкомитет заявки для участия в выставке; начальнику отдела по связям с общественностью – по разработке и изготовлению печатных материалов о

представляемых на выставке продукции и достижениях; бухгалтерии – по оплате оформления выставочного павильона. Ответственность за отбор и подготовку выставочных образцов была возложена на заместителя генерального директора по производству. Остальные данные укажите самостоятельно.

11. Оформите приказ по основной деятельности.

Директор ООО «Мачта» В. М. Пермьяков 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Е.И. Кропаневой. В состав комиссии вошли экономист Е.Н. Гладкова и сотрудник хозяйственного отдела В.С. Иванова. В приказе было поручено к 15 октября представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября). Ответственным исполнителем приказа назначен начальник хозяйственного отдела И.С. Сидоркин. Проект приказа был завизирован главным бухгалтером предприятия О.А. Милютиной и начальником хозяйственного отдела И.С. Сидоркиным.

12. Оформите протокол.

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.

13. Оформите решение.

Совет директоров АО «Якутские алмазы», руководствуясь координационным планом, решил принять участие в алмазном аукционе в г. Амстердаме; ответственным представителем ЗАО на аукционе был назначен коммерческий директор Виноградов В.Ю., которому поручалось подготовить предложения по составу делегации и представить их на рассмотрение совету директоров; начальник департамента маркетинговых исследований Кропотин О.Р. должен подготовить уточненный ассортимент продукции, пользующейся наибольшим спросом, и также представить его на рассмотрение совету. Сроки выполнения поручений и другие недостающие данные укажите самостоятельно.

14. Оформите распоряжение начальника информационного отдела АО «Электроника» о планировании работы отдела. В распоряжении в целях совершенствования работы отдела и во изменение порядка, установленного распоряжением начальника

отдела от 20.12.2015 № 22 «Об организации планирования работы информационного отдела» (утратило силу), со следующего квартала текущего года вводятся новые формы месячных планов и отчетов о работе сотрудников отдела (прилагаются к распоряжению); сотрудникам необходимо представлять проекты планов за 3 дня до планируемого месяца, отчеты – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным. Остальные данные укажите самостоятельно.

15. Оформите докладную записку.

Руководитель отдела новых проектов обратилась к генеральному директору ООО «...» с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке руководитель отдела новых проектов 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). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, руководитель отдела новых проектов 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 руководитель отдела новых проектов предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов Школы рекламы.

16. Оформите протокол.

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.

17. Оформите указание.

Заместитель технического директора АО «Нефтехим» издал указание о подготовке и передаче цистерны. В констатирующей части указывалось на производственную необходимость, в распорядительной части предписывалось подготовить железнодорожную цистерну № 57809220, укомплектовать её необходимой арматурой и передать с документацией из цеха № 55 в цех № 160. Указание было адресовано начальнику цеха № 55 и главному механику ЗАО. Остальные данные укажите самостоятельно.

18. Оформите акт.

Комиссией АО «Москомархитектура» в составе председателя - заместитель Генерального директора А.В. Фролова, и членов комиссии: 1. Главный бухгалтер Л.А. Калининной. 2. Бывший заведующий хозяйственной частью М.А. Новиковым. 3. Вновь назначенный заведующий хозяйством В.Б. Быстровым была проведена передача дел заведующим хозяйственной частью, о чем 12.04.2024 г. был составлен

акт. Основанием послужил приказ генерального директора Шишкина Н.Г. от 09.04.2024 г. В акте сообщалось, что Новиков сдал, а Быстров принял дела по должности заведующего хозяйством. В результате сдачи-приема дел установлено: 1. Инвентаризационная ведомость составлена по состоянию на 12.04.2024. 2. Представленные оборудование, инвентарь, мебель соответствуют инвентаризационным ведомостям. 3. В наличии имеются ведомости о списании инвентаря и мебели. Акт был составлен в 3 экз., один из которых предназначался генеральному директору, второй - главному бухгалтеру, третий - в дело № 2. Акт был подписать всеми членами комиссии и утвержден руководителем организации 12.04.2024 г.

19. Составьте акт.

10 января текущего года на адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено, что у двенадцати часов марки «Точность», числившихся по накладной № 5 от 15 октября предыдущего года, отсутствуют корпуса. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 20 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела производства П. Т. Кускова и членов комиссии инженера К.К. Ливкова и завскладом № 1 М.В. Креева. Комиссией был составлен акт от 24 января текущего года, согласно которому завод поставщик должен прислать недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента его утверждения (26 января текущего года) директором завода Б. И. Романовым.

20. Вы работаете экономистом в отделе закупок компании ООО «АльфаТех». Сегодня утром ваше подразделение получило сообщение от поставщика комплектующих изделий, согласно которому поставщик уведомляет вас о задержке поставки материалов на неделю позже оговоренного срока из-за производственной аварии на своем предприятии.

Ваш начальник поручил вам подготовить служебную записку руководству компании с описанием сложившейся ситуации, последствиями возможной задержки поставок и предложением мероприятий по минимизации последствий для организации.

Условия задачи:

- задержка поставки критична для своевременного изготовления готовой продукции вашей компании;
- возможна необходимость перераспределения объемов заказов среди альтернативных поставщиков;
- если возникнут дополнительные расходы, компания готова рассмотреть компенсацию расходов поставщиком, однако предварительно необходима консультация юридического отдела.

Оценка запланированных результатов по МДК

Результаты обучения: умения, знания и компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
У35 оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии).	- оформляет организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и	- использует современные средства поиска, анализа и интерпретации

<p>интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; - пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - оформляет организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем; - организует текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
<p>У46 осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах; - выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; - использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; - осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; - пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - оформляет организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем; - организует текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

<p>автоматизированных систем.</p> <p>У58 разрабатывать номенклатуру дел организации.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать номенклатуру дел организации; - выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; - использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; - осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; - пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - оформляет организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем; - организует текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
<p>Уб3 осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; - выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; - использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; - осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; - пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - оформляет организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе

<p>распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>с использованием автоматизированных систем;</p> <p>- организует текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
<p>У64 составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</p> <p>- выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>- использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>- осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>- пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>- оформляет организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;</p> <p>- организует текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
<p>Знать:</p>	
<p>332 правила делопроизводства.</p>	<p>- правила делопроизводства.</p>
<p>335 виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней.</p>	<p>- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней.</p>
<p>336 порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</p>	<p>- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</p>
<p>339 порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.</p>	<p>- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.</p>

340 виды описей дел организации и порядок работы с ними.	- виды описей дел организации и порядок работы с ними.
--	--

4. Эталоны ответов

Часть А

1. Реквизит «Справочные данные об организации» включает: почтовый адрес организации, номер телефона, факса, адрес электронной почты, адрес сайта в сети «Интернет». Этот реквизит указывают в бланках писем.
 2. Дата документа может оформляться двумя способами: цифровым и словесно-цифровым. Например, 05.06.2025 – цифровой способ; 05 июня 2025 г. – словесно-цифровой способ.
 3. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
 4. Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда.
 5. Документы подразделяют на постоянные (вечные), долговременного хранения (свыше 10 лет), временного (до 10 лет).
 6. Подлинными считаются документы, выданные в установленном законом порядке с соблюдением всех норм и правил. Подложными – документы, оформление или содержание которых не соответствуют истине, либо истек срок их действия.
 7. К организационным проверкам относятся: устав, положение об организации, положение о структурном подразделении, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, структура и штатная численность, должностная инструкция, положение о коллегиальных и совещательных органах.
 8. Акт – справочно-информационный документ, составляется комиссией для подтверждения установленного факта, действия или события.
 9. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях. Протоколы бывают полные и краткие. Полный протокол содержит запись всех выступлений на заседании, краткий – только фамилии выступивших и краткую запись о теме выступления.
 10. Бланком документа называется лист бумаги формата А4 или А5 с воспроизведенными на нем типографским способом или с использованием ПК реквизитами, несущими постоянную информацию. Бланки документов могут изготавливаться с угловым или продольным расположением реквизитов.
5. Критерии оценки ответов обучающихся
- Оценка «5» - правильно ответил на все вопросы части А, практическое задание выполнено в полном объеме, без ошибок.
- Оценка «4» - выполнены требования к оценке «5», но были допущены два-три недочета или не более одной негрубой ошибки и одного недочета при выполнении части Б.
- Оценка «3» - правильно ответил на все вопросы части А.
- Оценка «2» - ответил менее 75% вопросов части А.

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.01.02 Организация работы с электронными документами

подготовка специалистов среднего звена

код специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дальнегорск, 2025 год

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение программы междисциплинарного курса МДК.01.02 Организация работы с электронными документами.

Разработчики:

Организация-разработчик: КГА ПОУ «ДИТК»

Разработчик: Гребенкина О.В., преподаватель

ОДОБРЕН
цикловой методической
комиссией Протокол № 1
от «5» сентября 2025 г.
Председатель Кобылкевич Е. Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Результаты освоения междисциплинарного курса, подлежащие проверке
3. Оценка освоения междисциплинарного курса
 - 3.1. Контроль и оценка освоения междисциплинарного курса по темам (разделам)
 - 3.2. Методы и критерии оценивания
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 междисциплинарного курса МДК.01.02 Организация работы с электронными документами обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями.

Обучающийся должен знать:

31 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;

32 структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

312 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;

313 структуру и специфика основной деятельности организации;

323 состав внутренних и внешних информационных потоков;

324 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;

325 локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;

326 современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.

Обучающийся должен уметь:

У1 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;

У2 вести и использовать в работе базу контактов организации;

У3 вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;

У7 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;

У10 вести приём, передачу и отправку документов;

У13 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.

Формируемые ОК:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Формируемые ПК:

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Формой промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу является: 4 семестр - дифференцированный зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

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

Таблица 1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
У1 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации ОК 02, 05, 09 ПК 1.1.	- использует средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации
У2 вести и использовать в работе базу контактов организации ОК 02, 04 ПК 1.6.	- ведет и использует в работе базу контактов организации
У3 вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений ОК 02, 05, 09 ПК 1.7., 1.9.	- ведет учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений
У7 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации ОК 01, 02, 03 ПК 1.7., 1.8.	- обеспечивает информационную безопасность деятельности организации
У10 вести приём, передачу и отправку документов ОК 01, 02, 04, 05 ПК 1.1.	- ведет приём, передачу и отправку документов
У13 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий ОК 02, 03 ПК 1.1., 1.7., 1.9.	- применяет в работе средства информационных и коммуникационных технологий
Знать:	
З1 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий.	- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий.

32 структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.	- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.
312 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности.	- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности.
313 структуру и специфика основной деятельности организации.	- структуру и специфика основной деятельности организации.
323 состав внутренних и внешних информационных потоков.	- состав внутренних и внешних информационных потоков.
324 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства.	- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства.
325 локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства.	- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства.
326 современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.	- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ВИДАМ КОНТРОЛЯ

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

Таблица 2

Элемент учебной дисциплины(предмета)	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Осваиваемые результаты	Метод контроля	Проверяемые результаты	Форма контроля
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах				
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	У1, У2, У7 31, 32, 312, 324, 325 ОК 01-02, ОК 04-05, ПК 1.3 – 1.7	Устный опрос Практическая работа	У1, У10, У13 323, 326 ПК 1.1., 1.7. ОК 02, 05, 09	4 семестр – дифференци- рованный зачет
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	У3, У10, У13 313, 323, 326 1.8., 1.9. ОК 01-02, ОК 05, ОК 9, ПК 1.3 – 1.7	Устный опрос Практическая работа Самостоятельная работа		

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. 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: 1) правильно и аккуратно выполнены все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики; 2) правильно проведена демонстрация. Получены результаты в соответствии с поставленной целью.

Оценка «4» - выполнены требования к отметке «5», но были допущены два-три недочета или 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 (4 семестр)

1. Форма проведения: часть А – собеседование, часть Б - письменно.

2. Условия выполнения:

Время выполнения задания: 90 мин.

Оборудование учебного кабинета: задания для проведения дифференцированного зачета, письменные принадлежности, посадочные места по количеству обучающихся.

Технические средства обучения: не используются.

Информационные источники: не допускаются.

Требования охраны труда: соблюдение норм СанПин.

3. Пакет материалов для проведения дифференцированного зачета

3.1. Перечень тем, выносимых на дифференцированный зачет:

Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях.

Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота.

3.2. Практические задания к дифференцированному зачету:

Часть А

1. Что такое электронный документ?

2. Назовите основной инструмент защиты целостности электронного документа?

3. Зачем нужны электронные архивы?

4. Перечислите основные требования, предъявляемые к системе электронного документооборота.

5. Можно ли редактировать подписанный электронный документ?
6. Где обычно хранятся электронные документы?
7. Как можно отправить электронный документ другому человеку?
8. Что такое «резервное копирование» электронных документов и зачем оно нужно?
9. Если я случайно удалил электронный документ, могу ли я его восстановить?
10. Что такое "архивный файл" (например, .zip, .rar)?

Часть Б

1. Выберите правильный ответ.
Электронный документ отличается от бумажного тем, что...
 - а) не подлежит регистрации
 - б) может храниться только в электронном виде
 - в) имеет юридически равнозначную силу с бумажным документом
 - г) не нуждается в подписании электронной подписью
2. Выберите правильный ответ.
Что такое ЭДО?
 - а) система электронного декларирования обязательств
 - б) электродвигатель общего назначения
 - в) экспорт дорожно-строительной техники
 - г) электронный документооборот
3. Выберите правильный ответ.
Какой вид подписи используется для подтверждения подлинности электронных документов?
 - а) простая подпись
 - б) печать организации
 - в) квалифицированная электронная подпись
 - г) подпись руководителя вручную
4. Выберите правильный ответ.
Как называется система, предназначенная для централизованного хранения и управления всеми видами электронных документов?
 - а) информационная база данных
 - б) система управления версиями
 - в) система архивного хранения
 - г) ЕСМ-система (Enterprise Content Management)
5. Выберите правильный ответ.
Какой термин обозначает передачу файла между пользователями сети без использования централизованных серверов?
 - а) файловый обмен
 - б) P2P (Peer-to-peer)
 - в) FTP-протокол
 - г) VPN-подключение
6. Выберите правильный ответ.
Основной принцип архивирования электронных документов — это...
 - а) периодическое удаление устаревших файлов
 - б) ограниченный доступ к документам
 - в) хранение оригиналов документов в единственном экземпляре
 - г) создание резервных копий
7. Выберите правильный ответ.
Когда создается электронный дубликат документа?
 - а) после подписания руководителем
 - б) в процессе передачи по каналу связи
 - в) перед отправкой в архив
 - г) при утрате оригинала документа

8. Выберите правильный ответ.
Для какой цели используют электронные архивы?
а) повышения скорости обмена сообщениями
б) безопасного хранения и быстрого поиска документов
в) улучшения дизайна веб-сайтов
г) увеличения пропускной способности сетей
9. Выберите правильный ответ.
Основная цель внедрения электронного документооборота в организации:
а) сокращение расходов на бумагу и печать
б) полное исключение бумажной документации
в) упрощение работы сотрудников с документами
г) повышение надежности и защищенности бизнес-процессов
10. Выберите правильный ответ.
В каком документе зафиксирована процедура перехода на электронный документооборот в организации?
а) устав организации
б) приказ руководителя
в) внутренний регламент или инструкция
г) договор аренды помещений
11. Вставьте пропущенное слово.
Документация, представленная исключительно в ... форме, признается официальной и юридической силой обладает.
12. Вставьте пропущенное слово.
Одним из обязательных элементов электронного документа является ... подпись.
13. Вставьте пропущенное слово.
Специальная программа, позволяющая создавать, редактировать и управлять электронными документами, называется ... (или просто система управления документами).
14. Закончите предложение.
Процедуру проверки достоверности содержания электронного документа называют ...
15. Закончите предложение.
Архивирование электронных документов предусматривает их сохранение в течение определенного срока согласно законодательству и внутренним нормативам организации, этот срок называется ...
16. Вставьте пропущенное слово.
Процесс перемещения старых документов из активного обращения в архив называется ... или переводом в архив.
17. Закончите предложение.
Виртуальное пространство, в котором хранятся файлы и предоставляется возможность совместного доступа к ним, называется облаком или облачным ...
18. Закончите предложение.
Комплекс мероприятий, направленных на защиту электронных документов от несанкционированного доступа, называется
19. Закончите предложение.
Ошибочная передача электронного документа сотруднику, не имеющему полномочий на его получение, считается нарушением принципа ...
20. Ответьте на вопрос.
Как действовать при обнаружении ошибки в подписанном электронном документе?

Оценка запланированных результатов по МДК

Результаты обучения: умения, знания и компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
<p>У1 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использует средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; - использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; - Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; - пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - осуществляет прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; - оформляет организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
<p>У10 вести приём, передачу и отправку документов.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ведет приём, передачу и отправку документов; - использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; - Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; - пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - осуществляет прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; - оформляет организационно-распорядительные документы и

распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
У13 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	- применяет в работе средства информационных и коммуникационных технологий; - использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; - Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; - пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - осуществляет прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; - оформляет организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
Знать:	
323 состав внутренних и внешних информационных потоков.	- состав внутренних и внешних информационных потоков.
326 современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.	- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.

4. Эталоны ответов

Часть А

1. Это документ, созданный, обработанный и сохранённый в электронном виде, имеющий цифровую форму представления и пригодный для последующего использования.
2. Электронная подпись, которая гарантирует неизменность документа после подписания.
3. Они необходимы для долгосрочного хранения электронных документов, упрощения их поиска и обеспечения доступности в любое удобное время.
4. Система должна обеспечивать безопасность данных, удобство пользователей, высокую скорость обработки документов и поддержку юридической силы электронных документов.
5. Нет, нельзя. После подписания любые изменения недопустимы.
6. Электронные документы могут храниться на компьютере, в облачном хранилище (например, Google Drive, Dropbox, OneDrive), на внешних носителях (флешки, жесткие диски) или на серверах компаний.

7. Самый простой способ - отправить его по электронной почте как вложение. Также можно поделиться ссылкой на документ, если он хранится в облачном сервисе, или переслать через мессенджер.
8. Резервное копирование - создание копий ваших документов и сохранение их в другом месте. Это нужно для защиты от потери данных в случае поломки компьютера, случайного удаления или вирусной атаки.
9. Часто да. Удаленные файлы попадают в «Корзину» (на компьютере или в облачном хранилище), откуда их можно восстановить. Если "Корзина" очищена, восстановление может быть сложнее и иногда требует специальных программ.
10. Это файл, который содержит один или несколько других файлов, сжатых вместе, чтобы уменьшить их общий размер. Это удобно для хранения или передачи больших объемов данных.

Часть Б

1-в; 2-г; 3-в; 4-г; 5-б; 6-г; 7-г; 8-б; 9-г; 10-в; 11-электронной; 12-электронная; 13-ЕСМ-системой; 14-верификацией; 15-сроком хранения; 16-архивацией; 17-хранилищем; 18-информационной безопасностью; 19-конфиденциальности; 20-оформить исправительный акт и внести изменения

5. Критерии оценки ответов обучающихся

Оценка 5 «отлично» - правильно ответил на все вопросы части А, выполнено 100% заданий части Б

Оценка 4 «хорошо» - правильно ответил на все вопросы части А, выполнено 75 % заданий части Б

Оценка 3 «удовлетворительно» - правильно ответил на все вопросы части А

Оценка 2 «неудовлетворительно» - ответил менее 75% вопросов части А

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.01.03 Организация секретарского обслуживания

подготовка специалистов среднего звена

код специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дальнегорск, 2025 год

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение программы междисциплинарного курса МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания.

Разработчики:

Организация-разработчик: КГА ПОУ «ДИТК»

Разработчик: Гребенкина О.В., преподаватель

ОДОБРЕН

цикловой методической
комиссией Протокол № 1
от «5» сентября 2025 г.

Председатель Кобылкевич Е. Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Результаты освоения междисциплинарного курса, подлежащие проверке
3. Оценка освоения междисциплинарного курса
 - 3.1. Контроль и оценка освоения междисциплинарного курса по темам (разделам)
 - 3.2. Методы и критерии оценивания
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 междисциплинарного курса МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями.

Обучающийся должен знать:

- 33 правила проведения деловых переговоров;
 - 34 этику делового общения;
 - 35 правила речевого этикета;
 - 36 правила поддержания и развития межличностных отношений;
 - 37 требования охраны труда;
 - 38 нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;
 - 39 правила организации приёма посетителей;
 - 310 этикет и основы международного протокола;
 - 311 правила сервировки чайного (кофейного) стола;
 - 314 основы управления временем;
 - 315 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;
 - 316 порядок подготовки и документирования деловой поездки;
 - 317 интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
 - 318 требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
 - 319 основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
 - 320 виды организационной техники и порядок работы с ней;
 - 321 комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;
 - 322 правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия.
- Обучающийся должен уметь:
- У4 устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
 - У5 сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
 - У6 соблюдать служебный этикет;
 - У8 встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;
 - У9 вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;
 - У11 организовывать и бронировать переговорные комнаты;
 - У12 сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
 - У14 принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
 - У15 выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
 - У16 устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
 - У17 согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);

У18 информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;

У19 выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;

У21 составлять и оформлять документы для деловых поездок;

У22 осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;

У23 согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;

У24 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;

У25 оформлять отчетные документы о деловой поездке;

У26 организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;

У27 обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;

У28 поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;

У29 организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

У30 документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;

У31 соблюдать этикет и основы международного протокола;

У32 осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;

У33 осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации.

Формируемые ОК:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Формируемые ПК:

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

Формой промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу является: 1 семестр – контрольная работа, 2 семестр - экзамен.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

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

Таблица 1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
У1 устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий ОК 01, 04 ПК 1.1.	- устанавливает и поддерживает коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
У5 сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия. У6 соблюдать служебный этикет ОК 01, 04 ПК 1.2.	сглаживает конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдает служебный этикет
У8 встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей. У9 вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски. У14 принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей ОК 01, 04, 05 ПК 1.2.	встречает посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливает порядок приёма для различных категорий посетителей; - ведёт учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформляет пропуски; - принимает меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей
У11 организовывать и бронировать переговорные комнаты ОК 02, 04, 05 ПК 1.4.	- организовывает и бронирует переговорные комнаты
У12 сервировать чайные (кофейные) столы в офисе ОК 04 ПК 1.4.	- сервирует чайные (кофейные) столы в офисе

<p>У15 выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря. У16 устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время ОК 02, 03, 04 ПК 1.3.</p>	<p>выбирает формы планирования и оформляет планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; - устанавливает цели, определяет приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределяет рабочее время</p>
<p>У17 согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер). У18 информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий. У19 выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях ОК 01, 02, 03, 04 ПК 1.3.</p>	<p>согласовывает встречи и мероприятия и вносит информацию в планировщик (органайзер); информирует руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; - выбирает оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях</p>
<p>У21 составлять и оформлять документы для деловых поездок ОК 02, 05, 09 ПК 1.4.</p>	<p>- У21 составляет и оформляет документы для деловых поездок</p>
<p>У22 осуществлять тревел-поддержку деловых поездок. У23 согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки ОК 02, 04, 05, 09 ПК 1.4.</p>	<p>- осуществляет тревел-поддержку деловых поездок; - согласует с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формирует программу деловой поездки</p>
<p>У24 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки ОК 02, 04 ПК 1.1., 1.4.</p>	<p>- использует средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки</p>
<p>У25 оформлять отчётные документы о деловой поездке ОК 02, 05 ПК 1.1., 1.4.</p>	<p>- оформляет отчётные документы о деловой поездке</p>
<p>У26 организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда. У27 обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями. У28 поддерживать средства организационной техники в рабочем</p>	<p>- организует рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; - обеспечивает рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; - поддерживает средства организационной техники в рабочем</p>

состоянии ОК 01, 02, 03 ПК 1.5.	состоянии
У28 поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии. У29 организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; У30 документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия ОК 01, 03 ПК 1.6.	- поддерживает средства организационной техники в рабочем состоянии; - организует процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; - документирует разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия
У31 соблюдать этикет и основы международного протокола ОК 04 ПК 1.6.	- соблюдает этикет и основы международного протокола
У32 осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных ОК 02, 09 ПК 1.1.	- осуществляет сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных
У33 осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации ОК 01, 05, 09 ПК 1.1.	- осуществляет проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации
Знать:	
33 правила проведения деловых переговоров.	- правила проведения деловых переговоров.
34 этику делового общения.	- этику делового общения.
35 правила речевого этикета.	- правила речевого этикета.
36 правила поддержания и развития межличностных отношений.	- правила поддержания и развития межличностных отношений.
37 требования охраны труда.	- требования охраны труда.
38 нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан.	- нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан.
39 правила организации приёма посетителей.	- правила организации приёма посетителей.
310 этикет и основы международного протокола.	- этикет и основы международного протокола.
311 правила сервировки чайного (кофейного) стола.	- правила сервировки чайного (кофейного) стола.
314 основы управления временем.	- основы управления временем.
315 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки.	- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки.

316 порядок подготовки и документирования деловой поездки.	- порядок подготовки и документирования деловой поездки.
317 интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок.	- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок.
318 требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты.	- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты.
319 основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности.	- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности.
320 виды организационной техники и порядок работы с ней.	- виды организационной техники и порядок работы с ней.
321 комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференстных мероприятий.	- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференстных мероприятий.
322 правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференстного мероприятия.	- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференстного мероприятия.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ВИДАМ КОНТРОЛЯ

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

Таблица 2

Элемент учебной дисциплины(предмета)	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Осваиваемые результаты	Метод контроля	Проверяемые результаты	Форма контроля
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации				
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	У4, У5, У6, У32, У33, 34, 35, 36, 310, 311, ОК 01-02, ОК 9, ПК 1.1 – 1.6	Устный опрос Практическая работа	У4, У26, У32 319, 320 ПК 1.1., 1.2. ОК 01, 02	1 семестр – контрольная работа
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	У11, У12, У26, У27, У28, 37, 318, 319, 320, ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 1.1 – 1.6	Устный опрос Практическая работа		
Тема 3.3. Административные функции секретаря	У8, У9, У14 38, 39, ОК 01-02, ОК 04-05, ПК 1.1 – 1.7	Устный опрос Тестирование Практическая работа	У16, У19, У21, У24, У30 39, 316, 322 ПК 1,3, 1.4., 1.6. ОК 02, 09	2 семестр – экзамен
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	У21, У22, У23, У24, У25, У29, У30, У31, 33, 315, 316, 317, 321, 322, ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 1.1 – 1.9	Устный опрос Тестирование Практическая работа		

Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	У15, У16, У17, У18, У19, 314 ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 1.1 – 1.9	Устный опрос Практическая работа Самостоятельная работа		
---	--	---	--	--

4.1.1. 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. 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. 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: 1) правильно и аккуратно выполнены все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики; 2) правильно проведена демонстрация. Получены результаты в соответствии с поставленной целью.

Оценка «4» - выполнены требования к отметке «5», но были допущены два-три недочета или 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. Контрольная работы (1 семестр)

1. Форма проведения: часть А – собеседование, часть Б – письменно.

2. Условия выполнения:

Время выполнения задания: 45 мин.

Оборудование учебного кабинета: задания для проведения контрольной работы, письменные принадлежности, посадочные места по количеству обучающихся.

Технические средства обучения: не используются.

Информационные источники: не допускаются.

Требования охраны труда: соблюдение норм СанПин.

3. Пакет материалов для проведения контрольного тестирования

3.1. Перечень тем, выносимых на контрольную работу:

Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства.

Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря.

3.2. Практические задания к контрольной работе:

Часть А

1. Какая основная роль секретаря в любой организации?
2. Как секретарь помогает руководителю?
3. Как секретарь встречает гостей и посетителей?
4. Почему важно, чтобы секретарь был организованным и внимательным?
5. Где обычно находится рабочее место секретаря?
6. Какое основное оборудование нужно секретарю для работы?
7. Важна ли для секретаря конфиденциальность информации?
8. Что помогает секретарю справляться с большой рабочей нагрузкой?
9. Какова главная задача секретаря в службе делопроизводства?
10. Какое значение имеет правильная организация хранения документов для секретаря?

Часть Б

1. Выберите правильный ответ.

К ручным пишущим средствам относятся:

- а) пишущие машины;
- б) печатающие устройства для ПК;
- в) шариковые ручки

2. Выберите правильный ответ.

Один из самых быстрых способов копирования:

- а) электрографическое копирование;
- б) термокопирование;
- в) светокопирование

3. Выберите правильный ответ.

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

4. Выберите правильный ответ.

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

5. Выберите правильный ответ.
Результатом поиска в интернет является
- а) искомая информация;
 - б) список тем;
 - в) текст;
 - г) сайт с текстом;
 - д) список сайтов
6. Выберите правильный ответ.
Что входит в обязанности секретаря?
- а) прием посетителей, ведение документации, подготовка совещаний
 - б) составление годовых отчетов предприятия
 - в) проведение маркетинговых исследований
 - г) консультации сотрудников по юридическим вопросам
7. Выберите правильный ответ.
Какие знания необходимы секретарю для эффективного выполнения обязанностей?
- а) правила делопроизводства и документооборота
 - б) принципы бухгалтерского учета
 - в) основы налогового законодательства
 - г) методы управления персоналом
8. Выберите правильный ответ.
Кто несет ответственность за создание оптимальных условий труда секретаря?
- а) руководитель организации
 - б) сам секретарь
 - в) бухгалтерия
 - г) отдел кадров
9. Выберите правильный ответ.
Какой документ регулирует рабочее время и режим отдыха секретаря?
- а) трудовой кодекс РФ
 - б) гражданский кодекс РФ
 - в) налоговый кодекс РФ
 - г) уголовный кодекс РФ
10. Выберите правильный ответ.
Какие меры предосторожности обязан соблюдать секретарь при работе с офисной техникой?
- а) проверять исправность оборудования перед использованием
 - б) не выключать компьютер во время рабочего процесса
 - в) оставлять личные вещи рядом с оргтехникой
 - г) работать без перерывов весь рабочий день
11. Сформулируйте правильный ответ.
Для чего предназначено бумагорезательное оборудование?
12. Вставьте пропущенное слово.
Что располагается на рабочем столе ПК?
13. Закончите предложение.
К техническим средствам, которыми чаще всего пользуется секретарь относятся: персональный компьютер, телефон, телефакс, принтер...
14. Закончите предложение.
Средства хранения документов — это прежде всего папки, альбомы, конверты, футляры, которые размещаются...
15. Закончите предложение.
Транспортировка документов на дальние расстояния производится в упакованном виде в крытом транспортном средстве в соответствии с...
16. Закончите предложение.

- Наиболее высокое качество копий получается при...
17. Вставьте пропущенное слово.
Основное назначение секретаря в службе делопроизводства заключается в обеспечении регистрации, обработки и ... движения документов.
 18. Закончите предложение.
Успешная работа секретаря невозможна без умения эффективно организовать...
 19. Вставьте пропущенное слово.
Главной задачей секретаря является организационное и ... обеспечение управленческой деятельности.
 20. Закончите предложение.
Система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению называется организацией

Оценка запланированных результатов по МДК

Результаты обучения: умения, знания и компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
<p>У4 устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p>	<p>- устанавливает и поддерживает коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>- выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>- осуществляет прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>- координирует работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p>
<p>У26 организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p>	<p>- Организует рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>- выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>- использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>- осуществляет прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>- координирует работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p>
<p>У32 осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых</p>	<p>- осуществляет сбор, обработку информации, систематизацию</p>

и передаваемых данных. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	получаемых и передаваемых данных; - выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; - использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; - осуществляет прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
Знать:	
319 основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности.	- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности.
320 виды организационной техники и порядок работы с ней.	- виды организационной техники и порядок работы с ней.

4. Эталоны ответов

Часть А

1. Секретарь обеспечивает плавную работу офиса, помогает сотрудникам и руководству, а также является «лицом» компании для внешних посетителей и звонящих.
2. Секретарь управляет расписанием руководителя (встречи, звонки), готовит нужные документы, принимает и фильтрует информацию, помогая руководителю сосредоточиться на главных задачах. Он – «правая рука» руководителя.
3. Секретарь приветствует гостей, выясняет цель их визита, сообщает о прибытии нужным сотрудникам, предлагает подождать при необходимости. Он создает первое впечатление о компании.
4. От его работы зависит, насколько эффективно будет функционировать офис, насколько быстро и правильно будет обрабатываться информация, и какое впечатление о компании сложится у посетителей.
5. Чаще всего в приемной, рядом с кабинетом руководителя. Его рабочее место должно располагаться таким образом, чтобы было видно всех входящих в приемную посетителей.
6. Компьютер/ноутбук, телефон, принтер/сканер/копировальный аппарат, доступ к интернету, письменные принадлежности, сейф для документов, дополнительные средства оргтехники: шредер, ламинатор и т.п.
7. Да, очень важна! Секретарь часто работает с конфиденциальными документами, информацией о клиентах, руководстве. Нельзя разглашать эту информацию.
8. Правильная организация своего времени, умение расставлять приоритеты, четкое понимание задач, ответственность.
9. Главная задача секретаря - обеспечить эффективное движение документов и помочь руководству и сотрудникам быстро находить нужную информацию. Он является «центром управления» документами.
10. Правильное хранение позволяет быстро находить нужные документы, когда они понадобятся. Это экономит время и предотвращает потерю важной информации.

Часть Б

1-в; 2-б; 3-в; 4-б; 5-д; 6-а; 7-а; 8-а; 9-а; 10-а; 11-для резки рулонной или иной бумаги на листы потребительских форматов; 12-ярлыки важнейших программ; 13-сканер, копировальный аппарат, машина для уничтожения бумаг; 14-в картотеках, на полках,

стеллажах, в шкафах, сейфах; 15-правилами перевозки ценных грузов, установленными для соответствующего вида транспорта; 16-фотокопировании; 17-контроля; 18-свое рабочее время; 19-документационное; 20-рабочего места

5. Критерии оценки ответов обучающихся

Оценка 5 «отлично» - правильно ответил на все вопросы части А, выполнено 100% заданий части Б

Оценка 4 «хорошо» - правильно ответил на все вопросы части А, выполнено 75 % заданий части Б

Оценка 3 «удовлетворительно» - правильно ответил на все вопросы части А

Оценка 2 «неудовлетворительно» - ответил менее 75% вопросов части А

2. Экзамен (2 семестр)

1. Форма проведения: разработка и защита презентации

2. Условия выполнения:

Время выполнения задания: 180 мин.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет.

Информационные источники: интернет-ресурсы.

Требования охраны труда: выполнение норм СанПин, техники безопасности.

3. Пакет материалов для проведения экзамена

3.1. Перечень тем, выносимых на экзамен:

Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства.

Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря.

Тема 3.3. Административные функции секретаря.

Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря.

Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени.

3.2. Перечень тем для подготовки презентации:

Секретарь в структуре управления.

Деловой этикет секретаря.

Этикет ведения телефонных переговоров.

Культура внешнего вида секретаря.

Имидж секретаря.

Планирование рабочего дня секретаря.

Организация рабочего места.

Организация приема посетителей.

Современные методы планирования рабочего времени.

Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.

Оснащение офиса организационно-техническими средствами.

Организация работы приёмной.

Подготовка и обслуживание конференционных мероприятий.

Организация и подготовка деловой поездки.

Совещание как вид управленческой деятельности.

Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.

Эргономические требования к условиям труда секретаря.

Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.

Работа секретаря с обращениями граждан.

Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.

Информационная безопасность в работе секретаря.

Планирование рабочего времени руководителя.

Корпоративный имидж и роль секретаря.

Современные офисные технологии в работе секретаря.
 Развитие профессиональных компетенций секретаря.
 Деловое общение и коммуникационные навыки.
 Деловые и личные качества секретаря.
 Саморазвитие и карьерный рост секретаря.

Оценка запланированных результатов по МДК

Результаты обучения: умения, знания и компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
<p>У16 устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p>	<p>- устанавливает цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределяет рабочее время; - использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; - владеет навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p>
<p>У19 выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>- выбирает оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; - выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; - использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; - осуществляет работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>
<p>У21 составлять и оформлять документы для деловых поездок. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>- составляет и оформляет документы для деловых поездок; - пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>
<p>У24 использовать средства информационных и коммуникационных</p>	<p>- использует средства информационных и коммуникационных технологий для</p>

<p>технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; - осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
<p>У30 документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - документирует разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; - использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; - пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - осуществляет работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивает информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
Знать:	
39 правила организации приёма посетителей.	правила организации приёма посетителей.
316 порядок подготовки и документирования деловой поездки.	порядок подготовки и документирования деловой поездки.
322 правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия.	правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия.

4. Критерии оценки ответов обучающихся

Оцениваемые показатели	Кол-во баллов
<u>Содержание</u>	
- наличие правильно оформленного титульного листа	1
- сформулированы тема, цель, задачи исследования	1
- ясно изложены и структурированы результаты исследования	2
- информация точная, полная, полезная и актуальная	3
- присутствуют иллюстрации, соответствующие содержанию	1
- грамотность (орфография и пунктуация)	1
<u>Дизайн</u>	

- читаемость текста	1
- цветное решение	1
<u>Защита презентации</u>	
- свободное владение темой проекта	2
- способность кратко и грамотно изложить суть работы	2
- выражение своего мнения по проблеме	2
- культура речи, поведения	1
- удержание внимания аудитории	1
- эмоциональная окрашенность речи	1
Итого:	20 баллов

5. Критерии оценки:

Оценка 5 «отлично» - набрано 17-20 баллов

Оценка 4 «хорошо» - набрано 13-16 баллов

Оценка 3 «удовлетворительно» набрано 8-12 баллов

Оценка 2 «неудовлетворительно» набрано 0-7 баллов

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.01.04 Документирование и организация работы с кадровыми документами

подготовка специалистов среднего звена

код специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дальнегорск, 2025 год

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение программы междисциплинарного курса МДК.01.04 Документирование и организация работы с кадровыми документами.

Разработчики:

Организация-разработчик: КГА ПОУ «ДИТК»

Разработчик: Гребенкина О.В., преподаватель

ОДОБРЕН

цикловой методической
комиссией Протокол № 1
от «5» сентября 2025 г.

Председатель Кобылкевич Е. Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Результаты освоения междисциплинарного курса, подлежащие проверке
3. Оценка освоения междисциплинарного курса
 - 3.1. Контроль и оценка освоения междисциплинарного курса по темам (разделам)
 - 3.1.1. Методы и критерии оценивания
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 междисциплинарного курса МДК.01.04 Документирование и организация работы с кадровыми документами обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями.

Обучающийся должен знать:

329 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;

330 локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;

331 современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу.

Обучающийся должен уметь:

У47 обеспечивать сохранность персональных данных работников;

У48 организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;

У49 организовывать документооборот по учёту и движению работников;

У50 вести воинский учёт работников;

У51 вести учёт рабочего времени работников;

У52 оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;

У53 вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;

У54 вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;

У55 формировать личные дела работников;

У56 оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;

У57 работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.

Формируемые ОК:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Формируемые ПК:

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с

ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Формой промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу является: 2 семестр - дифференцированный зачет, 3 семестр – контрольная работа, 4 семестр – экзамен.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

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

Таблица 1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
У47 обеспечивать сохранность персональных данных работников ОК 02 ПК 1.2	- обеспечивает сохранность персональных данных работников
У48 организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы ОК 01, 02 ПК 1.1.	- организовывает документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы
У49 организовывать документооборот по учёту и движению работников ОК 01, 02 ПК 1.8	- организовывает документооборот по учёту и движению работников
У50 вести воинский учёт работников ОК 03, 05 ПК 1.8	- ведет воинский учет работников
У51 вести учёт рабочего времени работников ОК 03, 05 ПК 1.8	- ведет учет рабочего времени работников
У52 оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу ОК 02, 09 ПК 1.4., 1.7.	- оформляет организационно-распорядительные документы по личному составу
У53 вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу ОК 02, 05 ПК 1.9	- ведет регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу
У54 вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников ОК 02, 04 ПК 1.7.	- ведет документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников

У55 формировать личные дела работников ОК 01, 04 ПК 1.8.	- формирует личные дела работников
У56 оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации ОК 01, 05 ПК 1.9	- оформляет дела по личному составу для передачи в архив организации
У57 работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников ОК 02, 03 ПК 1.8.	- работает со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников
Знать:	
329 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	- знает нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений
330 локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения	- применяет локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения
331 современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу	- использует современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

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

Таблица 2

Элемент учебной дисциплины(предмета)	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Осваиваемые результаты	Метод контроля	Проверяемые результаты	Форма контроля
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами				
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	У50, У51, У52 329, 330, ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9, ПК 1.1 – 1.9	Устный опрос Практическая работа	У47, У52, У55 329, 330 ПК 1.8. ОК 02, 05, 09	2 семестр – дифференцированный зачет
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	У47, У50, У52, У55, 329, 330, 331, ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 1.1 – 1.9	Устный опрос Практическая работа Тестирование		
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	У50, У51, У52, У53, У54, У55, У56, 329, 330, 331, ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 1.1 – 1.9	Устный опрос Практическая работа Тестирование		
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	У49, У52, У53, У54, 329, 330, 331, ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 1.1-1.9	Устный опрос Практическая работа Тестирование Самостоятельная работа		
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	У47, У48, У49, У53, У54, 329, 330, 331, ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9, ПК 1.1-1.9	Устный опрос Практическая работа Тестирование	У48, У49, У57 329, 330, 331 ПК 1.1. ОК 01, 02, 05, 09	3 семестр – контрольная работа
Тема 4.6. Функциональные возможности и первоначальная настройка программы «1С: Кадры»	У57, 331 ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 1.1 – 1.9	Устный опрос Практическая работа Самостоятельная работа		
Тема 4.7. Ведение кадрового учета в программе «1С: Кадры»	У48, У49, У53, У57, 329, 330, 331, ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 1.1 – 1.9	Устный опрос Практическая работа Самостоятельная работа	У48, У49, У57 329, 330, 331 ПК 1.7., 1.8. ОК 02, 05, 09	4 семестр - экзамен

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. 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. 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: 1) правильно и аккуратно выполнены все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики; 2) правильно проведена демонстрация. Получены результаты в соответствии с поставленной целью.

Оценка «4» - выполнены требования к отметке «5», но были допущены два-три недочета или 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.

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

4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Дифференцированный зачет (2 семестр)

1. Форма проведения: часть А – собеседование, часть Б - письменно.

2. Условия выполнения:

Время выполнения задания: 45 мин.

Оборудование учебного кабинета: задания для проведения дифференцированного зачета, письменные принадлежности, посадочные места по количеству обучающихся.

Технические средства обучения: не используются.

Информационные источники: не допускаются.

Требования охраны труда: соблюдение норм СанПин.

3. Пакет материалов для проведения дифференцированного зачета

- 3.1. Перечень тем, выносимых на дифференцированный зачет:
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений.
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений.
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров.
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений.
3.2. Практические задания к дифференцированному зачету:

Часть А

1. Назовите основной документ, подтверждающий установление трудовых правоотношений.
2. Какие основные стороны участвуют в трудовых правоотношениях?
3. Что такое трудовой договор?
4. Что такое испытательный срок, устанавливаемый при приеме на работу?
5. Обязателен ли приказ о приеме на работу?
6. Назовите основной документ, которым оформляется расторжение трудового договора по инициативе работника.
7. В течение какого срока работник, как правило, должен предупредить работодателя о своем увольнении по собственному желанию?
8. На основании какого документа происходит фактическое прекращение трудовых отношений, когда работник увольняется?
9. В какой срок работнику должны выдать трудовую книжку при увольнении?
10. Если сотрудник меняет фамилию (например, после заключения брака), какой документ подтверждает это изменение в его личных данных?

Часть Б

1. Выберите правильный ответ.
Основной законодательный акт, регулирующий трудовые отношения в Российской Федерации, называется...
 - а) кодекс административных правонарушений РФ
 - б) трудовой кодекс РФ
 - в) гражданский кодекс РФ
 - г) закон РФ «Об охране труда»
2. Выберите правильный ответ.
Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного Трудовым кодексом РФ, составляет минимум...
 - а) 14 календарных дней
 - б) 28 календарных дней
 - в) 30 календарных дней
 - г) 42 календарных дня
3. Выберите правильный ответ.
Автоматизация офиса:
документ, подтверждающий факт заключения трудового договора, называется...
 - а) трудовой контракт
 - б) коллективный договор
 - в) дополнительное соглашение
 - г) трудовой договор
4. Выберите правильный ответ.
Согласно действующему законодательству РФ, минимальная продолжительность рабочего времени для несовершеннолетних работников составляет...
 - а) 24 часа в неделю
 - б) 36 часов в неделю
 - в) 40 часов в неделю
 - г) 48 часов в неделю
5. Выберите правильный ответ.

- Трудовой договор вступает в силу с момента:
- утверждения приказа о приеме на работу
 - подписания обеими сторонами
 - фактического допуска работника к исполнению должностных обязанностей
 - официального опубликования в СМИ
6. Выберите правильный ответ.
Документом, фиксирующим согласие кандидата занять определенную должность, является:
- трудовой договор
 - приказ о назначении на должность
 - заявление о приеме на работу
 - инструкция по технике безопасности
7. Выберите правильный ответ.
Документ, удостоверяющий квалификацию и образование работника, это:
- автобиография
 - характеристика с предыдущего места работы
 - аттестационный лист
 - диплом, удостоверение, свидетельство
8. Выберите правильный ответ.
Основной документ, завершающий процедуру расторжения трудового договора, это:
- соглашение о прекращении трудового договора.
 - приказ об увольнении
 - протокол заседания комиссии по трудовым спорам
 - акт о нарушениях дисциплины труда
9. Выберите правильный ответ
Кто вправе инициировать прекращение трудового договора по соглашению сторон?
- только сам работник
 - только работодатель
 - любой из участников трудовых отношений
 - профсоюзная организация
10. Выберите правильный ответ.
Сколько времени отведено работодателю для выдачи трудовой книжки сотруднику в день увольнения?
- немедленно в день увольнения
 - в течение пяти рабочих дней после увольнения
 - в течение десяти рабочих дней после увольнения
 - в течение календарного месяца после увольнения
11. Закончите предложение.
Прием на работу осуществляется путем издания работодателем ...
12. Закончите предложение.
Приказ о приеме на работу должен содержать ссылку на номер и дату подписанного ...
- ...
13. Вставьте пропущенное слово.
Во избежание нарушения закона, каждый принятый на работу сотрудник должен быть ознакомлен с условиями труда, изложенными в ... правилах внутреннего трудового распорядка.
14. Вставьте пропущенное слово.
Трудовая книжка нового сотрудника должна храниться в отделе ... , если иное не предусмотрено локальными актами организации.
15. Вставьте пропущенное слово.
Данные о новом сотруднике вводятся в единую систему учета организации и отражаются в карточке формы ... , утвержденной Минтруда РФ.

16. Вставьте предложение.
Приказ о переводе работника на другую должность оформляется по унифицированной форме № ... , утверждённой Постановлением Госкомстата России.
17. Вставьте пропущенное слово.
Перевод на другое место работы может носить постоянный характер или осуществляться на определённый срок, называемый ...
18. Закончите предложение.
Запись об увольнении делается в трудовой книжке на основании ...
19. Закончите предложение.
Приказ об увольнении издается в произвольной форме, однако рекомендуется использовать форму ...
20. Вставьте пропущенное слово.
День, указанный в заявлении сотрудника, считается днем его последнего ... дня.

Оценка запланированных результатов по МДК

Результаты обучения: умения, знания и компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
<p>У47 обеспечивать сохранность персональных данных работников.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>- обеспечивает сохранность персональных данных работников;</p> <p>- использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>- осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>- пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>- оформляет документы по личному составу и организовывает работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
<p>У52 оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей</p>	<p>- оформляет организационно-распорядительные документы по личному составу;</p> <p>- использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>- осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>

<p>социального и культурного контекста. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>- пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - оформляет документы по личному составу и организовывает работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
<p>У55 формировать личные дела работников. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>- формирует личные дела работников; - использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; - осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; - пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - оформляет документы по личному составу и организовывает работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
Знать:	
329 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений.	- знает нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений.
330 локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения.	- применяет локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения.

4. Эталоны ответов

Часть А

1. Трудовой договор.
2. Работник и работодатель.
3. Соглашение между работником и работодателем, устанавливающее их взаимные права и обязанности.
4. Это период, который при приеме на работу устанавливает работодатель для проверки соответствия работника поручаемой работе.
5. Да, работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.
6. Заявление об увольнении.
7. За две недели (14 дней).
8. Приказ (распоряжение) об увольнении.
9. В день увольнения.
10. Заявление сотрудника и приказ о внесении изменений в личные данные. (Также

может потребоваться копия свидетельства о браке).

Часть Б

1-б; 2-б; 3-г; 4-а; 5-б; 6-в; 7-г; 8-б; 9-в; 10-а; 11-приказа; 12-трудового договора; 13-локальных; 14-кадров; 15-Т-2; 16-Т-5; 17-временным; 18-приказа; 19-Т-8; 20-рабочего

5. Критерии оценки ответов обучающихся

Оценка 5 «отлично» - правильно ответил на все вопросы части А, выполнено 100% заданий части Б

Оценка 4 «хорошо» - правильно ответил на все вопросы части А, выполнено 75 % заданий части Б

Оценка 3 «удовлетворительно» - правильно ответил на все вопросы части А

Оценка 2 «неудовлетворительно» - ответил менее 75% вопросов части А

2. Контрольная работа (3 семестр)

1. Форма проведения: часть А – собеседование, часть Б - письменно.

2. Условия выполнения:

Время выполнения задания: 45 мин.

Оборудование учебного кабинета: задания для проведения контрольной работы, письменные принадлежности, посадочные места по количеству обучающихся.

Технические средства обучения: не используются.

Информационные источники: не допускаются.

Требования охраны труда: соблюдение норм СанПин.

3. Пакет материалов для проведения контрольного тестирования

3.1. Перечень тем, выносимых на контрольную работу:

Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами.

Тема 4.6. Функциональные возможности и первоначальная настройка программы «1С:Кадры».

3.2. Практические задания к контрольной работе:

Часть А

1. Что такое «кадровая документация»?
2. Где фиксируется вся история трудовой деятельности человека (прием, переводы, увольнения)?
3. Кто должен следить за правильностью ведения кадровых документов?
4. Как называется документ, где записана вся основная информация о сотруднике: ФИО, дата рождения, образование, стаж и т.д.?
5. Что является основной задачей программы 1С:Кадры?
6. Где хранятся кадровые документы?
7. Что обязательно должно содержаться в приказе о приеме на работу?
8. Какие основные этапы кадровых процедур можно оформить в программе 1С:Кадры?
9. Какие категории работников учитываются в программе 1С:Кадры?
10. Какие важные данные содержатся в графике отпусков?

Часть Б

1. Выберите правильный ответ.

Основными источниками формирования кадровой документации являются:

- а) инструкции и рекомендации Министерства здравоохранения
- б) личные карточки работников и приказы по персоналу
- в) учредительные документы организации
- г) планы социально-экономического развития региона

2. Выберите правильный ответ.

Форма первичной учетной документации по учету кадров, используемая в большинстве организаций:

- а) ведомость по зарплате

- б) справка о доходах физического лица
 - в) журнал регистрации заявлений и обращений граждан
 - г) личная карточка формы Т-2
3. Выберите правильный ответ.
Какие документы подлежат внесению в трудовую книжку работника?
- а) выписка из протокола собрания акционеров
 - б) сведения о поощрениях и награждениях
 - в) фотографии сотрудников
 - г) баланс предприятия
4. Выберите правильный ответ.
Какова основная цель инструктажей по работе с кадровыми документами?
- а) повышение осведомлённости сотрудников о законодательстве в области налогов
 - б) информирование сотрудников о правилах пожарной безопасности
 - в) обучение правилам ведения и учёта кадровой документации
 - г) проверка состояния компьютерной сети организации
5. Выберите правильный ответ.
При создании электронной базы данных кадровой документации особое внимание уделяется обеспечению:
- а) максимального объёма хранимой информации
 - б) доступности файлов для всех сотрудников
 - в) высокой скорости передачи данных
 - г) защиты персональных данных работников
6. Выберите правильный ответ.
Передача копий кадровых документов третьим лицам возможна только:
- а) по решению суда или в предусмотренных законом случаях
 - б) по запросу любого желающего
 - в) при получении согласия вышестоящего начальства
 - г) по просьбе самих сотрудников
7. Выберите правильный ответ.
Программа «1С: Кадры» предназначена для автоматизации работы:
- а) департамента закупок
 - б) бюро технической экспертизы
 - в) отдела кадров
 - г) экономического анализа
8. Выберите правильный ответ.
Автоматизированный модуль «1С: Кадры» позволяет:
- а) управлять запасами сырья
 - б) рассчитывать стоимость доставки груза
 - в) формировать отчёты по кадровым данным
 - г) создавать проекты строительства зданий
9. Выберите правильный ответ.
Программа «1С: Кадры» поддерживает настройку следующего функционала:
- а) создание сложных аналитических моделей
 - б) мониторинг загрузки производственных мощностей
 - в) ввод данных о количестве выпускаемых партий товара
 - г) формирование и отправка электронных уведомлений сотрудникам
10. Выберите правильный ответ.
При начальной установке программы «1С: Кадры», пользователю предлагается ввести:
- а) количество складов предприятия
 - б) число торговых точек компании
 - в) реквизиты банковских счетов организации
 - г) название организации и адрес месторасположения

11. Вставьте пропущенное слово.
Основа формирования кадровой документации – это правильно оформленные ... карточки сотрудников.
12. Вставьте пропущенное слово.
Кадровые документы бывают ... и производными.
13. Вставьте пропущенное слово.
Работа с кадровыми документами сопровождается строгими требованиями по соблюдению ... и сохранности информации.
14. Вставьте пропущенное слово.
Внесение записей в трудовую книжку выполняется строго на основании ... работодателя.
15. Вставьте пропущенное слово.
Регистрационный номер приказа состоит из порядкового номера и текущего ...
16. Закончите предложение.
Каждому приказу присваивается индивидуальный ... для упрощения поиска и идентификации.
17. Вставьте пропущенное слово.
Кадровый приказ должен сохраняться не менее ... , если он касается приема на работу или увольнения сотрудников.
18. Вставьте пропущенное слово.
Электронные версии кадровых приказов должны дублироваться на физических носителях и храниться ... от электронных баз данных.
19. Вставьте пропущенное слово.
ИС:Кадры облегчает ведение картотеки работников, включая обработку данных о приеме, перемещении и ...
20. Вставьте пропущенное слово.
Организация учета кадровых документов направлена на систематизацию и упорядочение информации о ... организации.

Оценка запланированных результатов по МДК

Результаты обучения: умения, знания и компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
У48 организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	- организует документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; - выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; - использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; - осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; - пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

<p>иностранном языках. ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p>- осуществляет прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>
<p>У49 организовывать документооборот по учёту и движению работников. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p>- организует документооборот по учёту и движению работников; - выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; - использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; - осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; - пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - осуществляет прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>
<p>У57 работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p>- работает со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; - выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; - использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; - осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; - пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - осуществляет прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>

коммуникационных технологий.	
Знать:	
329 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений.	- знает нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений.
330 локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения.	- применяет локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения.
331 современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу.	- использует современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу.

4. Эталоны ответов

Часть А

1. Это все документы, которые связаны с трудовыми отношениями между работником и работодателем, а также с управлением персоналом.
2. Трудовая книжка (бумажная или электронная).
3. Специалист по кадрам (менеджер по персоналу).
4. Личная карточка формы Т-2.
5. Автоматизация процессов управления персоналом и кадрового делопроизводства в организации.
6. В отделах кадров, архивах или в специально оборудованных местах, обеспечивающих их сохранность.
7. Дата начала работы, должность, условия оплаты труда.
8. Приём на работу, переводы внутри организации, изменение условий трудового договора, предоставление отпусков, командировки, расчеты по больничным листам, увольнение.
9. Постоянные сотрудники, совместители, сезонные работники, временный персонал.
10. Период отпуска каждого сотрудника, количество календарных дней отпуска, планируемые даты начала и конца отпуска.

Часть Б

1-б; 2-г; 3-б; 4-в; 5-г; 6-а; 7-в; 8-в; 9-г; 10-г; 11-личные; 12-первичными; 13-конфиденциальности; 14-приказов; 15-года; 16-регистрационный номер; 17-75 лет; 18-отдельно; 19-увольнении; 20-персонале

5. Критерии оценки ответов обучающихся

Оценка 5 «отлично» - правильно ответил на все вопросы части А, выполнено 100% заданий части Б

Оценка 4 «хорошо» - правильно ответил на все вопросы части А, выполнено 75 % заданий части Б

Оценка 3 «удовлетворительно» - правильно ответил на все вопросы части А

Оценка 2 «неудовлетворительно» - ответил менее 75% вопросов части А

3. Экзамен (4 семестр)

1. Форма проведения: часть А – собеседование, часть Б – выполнение практического задания на ПК (практические задания распределяются случайным способом)

2. Условия выполнения:

Время выполнения задания: 90 мин.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением

Информационные источники: не допускаются

Требования охраны труда: выполнение норм СанПин, техники безопасности.

3. Пакет материалов для проведения экзамена
- 3.1. Перечень тем, выносимых на экзамен:
- Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений.
- Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений.
- Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров.
- Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений.
- Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами.
- Тема 4.7. Ведение кадрового учета в программе «1С: Кадры»
- 3.2. Практические задания к экзамену:

Часть А

1. Назовите основную задачу документирования в работе с кадровыми документами.
2. Для чего необходимо вести журнал учета кадровых документов.
3. Какая форма применяется для оформления приказа о приеме приема на работу нескольких сотрудников?
4. Когда работодатель утверждает график отпусков?
5. Что является первым шагом при начале ведения кадрового учета нового сотрудника в 1С:Кадры?
6. Для чего нужен «Табель учета рабочего времени»?
7. Для чего нужно регулярно обновлять программу 1С:Кадры?
8. Какие документы работник приносит при трудоустройстве?
9. Что такое «кадровый перевод»?
10. Назовите сроки хранения кадровых приказов.

Часть Б

На основе предложенных ситуаций составьте и оформите необходимые документы (недостающие реквизиты придумайте самостоятельно):

1. Оформите приказ о приеме на работу.
Гражданин Иванов Сергей Александрович принят бессрочно на работу в ООО «Альфа» на должность менеджера по продажам с окладом 40 000 рублей в месяц с испытательным сроком 2 месяца.
2. Оформите приказ о командировании.
ЗАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством письма от 12 февраля текущего года, в которой ЗАО «Полиграф» также просило направить специалиста ООО «Строитель» для получения заказа. Приказом в командировку направлен заведующий административно-хозяйственным отделом Сивачев О.Ф. сроком на 2 дня, не считая времени нахождения в пути.
3. Оформите приказ о переводе сотрудника.
Работница ЗАО «Прометей» Васильева Анна Петровна работает менеджером по закупкам с окладом 45 тысяч рублей в месяц. Ввиду расширения ассортимента продукции руководство решило перевести ее на должность старшего менеджера по закупкам с увеличением оклада до 55 тысяч рублей в месяц. Перевод осуществляется на постоянной основе. Васильева дала свое согласие на перевод.
4. Оформите приказ о приеме на работу.
Компания приняла Петрова Ивана Сергеевича бессрочно на должность водителя-экспедитора в отдел сбыта с испытательным сроком 3 месяца. Его оклад составляет 35 000 рублей в месяц.
5. Оформите приказ об увольнении.
В организации ООО «Энергострой» инженер-технолог Гончаров Николай Михайлович написал заявление об увольнении по собственному желанию с 15

июня 2025 года.

6. Оформите приказ о командировании.

Заместитель председателя Президиума Карельского научного центра Российской Академии Наук А.В.Куриной 15 марта текущего года издал и подписал приказ об участии в конференции «Круглый стол», которая будет проходить в с 20 по 23 апреля текущего года в г. С-Петербург, специалистов данного учреждения. Распоряжением предписывалось принять участие в конференции заместителю директора научного отдела Рябову С.А. Секретарем был подготовлен приказ о направлении в командировку. Приказ подписан председателем Президиума Карельского научного центра Российской Академии Наук Обуховым С.М.

7. Оформите приказ о переводе на другую работу.

Васильева Ольга Ивановна, работающий специалистом по логистике в ООО «Логист-сервис», обратилась к своему непосредственному руководителю с просьбой о переводе на освободившуюся должность заместителя руководителя отдела логистики. Директор организации принял положительное решение о переводе Васильевой Ольги Ивановны на указанную должность с повышением оклада с 40 000 до 55 000 рублей в месяц. Переход состоится с 1 сентября 2025 года.

8. Оформите приказ о приеме на работу.

ЗАО «Атланта» заключила бессрочный трудовой договор о приеме на работу с Чернышовой Ольгой Владимировной на должность бухгалтера-кассира с окладом 30 000 рублей в месяц. Она была принята на работу 1 октября 2025 года с испытательным сроком 1 месяц и надбавкой в размере 2000 рублей.

9. Оформите приказ об увольнении.

В ООО «Росинтер» старший менеджер Сидоров Павел Иванович решил прекратить сотрудничество с предприятием по собственной инициативе. Своё заявление он подал ещё 15 февраля 2025 года, попросив расторгнуть трудовой договор с 1 марта 2025 года. Ваш руководитель поручил вам подготовить приказ об увольнении.

10. Оформите приказ о предоставлении отпуска.

В организации ПАО «Нефтепром» начальник отдела технического надзора Гордеев Михаил Павлович попросил отпуск за свой счёт с 15 августа 2025 года на пять календарных дней. Руководство удовлетворило его просьбу. Составьте приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

11. Заполните унифицированную форму приказа о переводе на другую должность.

О.В. Громогласов, начальник отдела кадров ООО «Транспорт П», инициировал перевод инженера Ю.Г. Покрышкина на должность главного инженера компании. Ю.Г. Покрышкин дал свое согласие и подписал доп. соглашение к трудовому договору о переводе на новую должность с 12 марта 2021 г.

11. Заполните унифицированную форму приказа о поощрении.

И.Л. Зябликов в течение нескольких лет подряд перевыполняет план работ. Администрация предприятия приняла решение наградить его почетной грамотой за отличную работу и перевыполнение поставленных задач. Основание – приказ № 71-к от 22 января 2021 г. Директор И.Б. Трещоткин.

12. Заполните унифицированную форму приказа о предоставлении отпуска.

Воронков Е.А., работающий в ООО «Корона» с 01.02.2024, 17 декабря 2024 г. написал заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска на 14 календарных дней с 24 декабря 2024 г. Руководство удовлетворило его просьбу и издало приказ.

13. На основании представленного заявления оформите приказ о расторжении трудового договора с работником.

Начальнику отдела кадров
подготовить приказ об увольнении
Ларина И.С. с 17.02.2022 г.
Остапов 16.02.2022

Директору
ООО «Механик»
Остапову П.Г

Ведущего специалиста
отдела продаж
Ларина И.С.

Заявление

Прошу уволить меня с занимаемой должности по собственному желанию с 17.02.2022 г.

16.02.2022

Ларин

14. На основании уведомления составьте приказ о предоставлении отпуска.

ООО «Механик»

Ведущему специалисту
отдела доставки
Славинову А.К.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о начале отпуска

14.02.2022

№ 04-ОК

Настоящим доводим до Вашего сведения, что 28 февраля 2022 года Вам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
Дата выхода на работу 28 марта 2022 года.

Начальник отдела кадров

Корнева

Л.И. Корнева

Уведомление получил
14.02.2022

Славин

А.К. Славин

15. На основании служебной записки оформите приказ о командировании нескольких сотрудников.

Службе персонала подготовить приказ
о командировании Смурфиной А.Н. и
Аверьяновой С.М. в ООО «Партнер» с
01.02.2023 по 08.02.2023.
Бухгалтерии произвести расчет и
выдать необходимые денежные
средства на поездку.
27.01.2023 Орлов

Директору ЗАО «Меркурий»
Орлову С.В.

начальника отдела продаж
Смурфиной А.Н.

Служебная записка

В связи с необходимостью расширения рынка сбыта и увеличения объема продаж прошу командировать начальника отдела продаж Смурфину А.Н. и менеджера отдела продаж Аверьянову Светлану Марсовну с 01.02.2023 г. по 08.02.2023 г. в ООО «Партнер» в г. Краснодар для проведения переговоров с потенциальными контрагентами о заключении договоров на поставку продукции ЗАО «Меркурий».

27.01.2023

Смурфина

16. Подготовьте приказ о предоставлении отпуска.

- Федорова М.П. 19.05.2024 г. написала заявление руководителю ООО «Орион» с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 24 по 28 мая 2024 г. Инспектор отдела кадров на основании резолюции генерального директора М.С. Сидорова, 20.05.2024 г. подготовила проект приказа о предоставлении отпуска, с которым Федорову М.П. познакомили в тот же день.
17. Подготовить приказ о предоставлении учебного отпуска упаковщице цеха № 3 Ивановой А.Н. с 1 февраля по 10 февраля 2024 г.
18. Подготовьте приказ о временном переводе (до выхода временно отсутствующего работника) с 10.01.2024 г. Грачевой А.М., занимающей должность экономиста планового отдела, в проектное бюро на должность инженера. Основанием перевода послужила служебная записка начальника проектного бюро от 09.01.2024 г. № 03. Грачева А.М. дала свое согласие на временный перевод, о чем был составлен приказ о переводе, подписанный руководителем 10.01.2024 г.
19. На основании представленного документа подготовьте соответствующий приказ.

*Предоставить учебный отпуск
с 20.04.2024 г.
Директор Федоров
15.04.2024*

*Директору
ООО «Меркурий-Проект»
Федорову О.П.*

*специалиста по кадрам
Пальчиковой О.В.*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне учебный отпуск с сохранением заработной платы на период с 20.04.2024 г. по 04.05.2024 г. для прохождения промежуточной аттестации в ФГПУ ВПО «ДВФУ».

Приложение: справка-вызов от 14.04.2024 г. № 415/02.

15.04.2024

Пальчикова

О.В. Пальчикова

20. Подготовьте соответствующий приказ на основании представленного документа.

*Отделу кадров подготовить приказ о командировании Ларина И.С. на 7 дней с 18.04.2024.02.2024 в ООО «Стрела». Бухгалтерии выдать необходимые денежные средства на поездку.
15.04.2024 Федоров*

*Директору
ООО «Меркурий-Проект»
Федорову О.П.*

*начальника отдела продаж
Чекиной Л.С.*

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с необходимостью расширения рынка сбыта и увеличения объема продаж прошу командировать ведущего специалиста отдела продаж Ларина И.С. в ООО «Стрела» в г. Санкт-Петербург для проведения переговоров с потенциальными контрагентами о заключении договоров на поставку продукции ООО «Стрела» с 18.04.2024 г. по 24.04.2024 г.

15.04.2024

Чекина

Оценка запланированных результатов по МДК

Результаты обучения: умения, знания и компетенции	Показатели оценки результата
Уметь:	
<p>У48 организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организует документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; - использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; - осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; - пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - оформляет организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем; - оформляет документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
<p>У49 организовывать документооборот по учёту и движению работников.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организует документооборот по учёту и движению работников; - использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; - осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; - пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - оформляет организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем; - оформляет документы по личному составу и организовывать работу с ними, в

личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	том числе с использованием автоматизированных систем.
У57 работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	- работает со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; - использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; - осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; - пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - оформляет организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем; - оформляет документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
Знать:	
329 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений.	- знает нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений.
330 локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения.	- применяет локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения.
331 современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу.	- использует современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу.

4. Эталоны ответов

Часть А

1. Это обеспечение правильности и точности содержания документов.
2. Для обеспечения надежного учета движения кадровых документов.
3. Унифицированная форма Т-1а.
4. График отпусков на следующий календарный год должен быть утвержден не позднее декабря текущего года.
5. Ввести данные о сотруднике в справочник «Физические лица» и создать документ «Прием на работу».

6. Чтобы показать, сколько реально отработал сотрудник (часы, дни), и на основе этих данных уже начисляется зарплата.
7. Чтобы программа учитывала все изменения в законодательстве (например, ставки НДФЛ, страховых взносов) и содержала актуальные версии форм отчетности.
8. Паспорт, трудовую книжку (или сведения о трудовой деятельности), СНИЛС, документы об образовании (если требуется), ИНН.
9. Это когда работник меняет должность, отдел или условия труда (например, меняется оклад).
10. Приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, смене фамилии хранятся 50-75 лет; приказы об отпусках и командировании обычно 5 лет.

5. Критерии оценки ответов обучающихся

Оценка «5» - правильно ответил на все вопросы части А, практическое задание выполнено в полном объеме, без ошибок

Оценка «4» - выполнены требования к оценке «5», но были допущены два-три недочета или не более одной негрубой ошибки и одного недочета при выполнении части Б

Оценка «3» - правильно ответил на все вопросы части А

Оценка «2» - ответил менее 75% вопросов части А