

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«ТАВДИНСКИЙ ТЕХНИКУМ им. А.А.Елохина»

КОНТРОЛЬНО - ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

для промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам
в составе **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации**
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

2019 г.

ОДОБРЕН

методической комиссией
профессионального цикла
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

Разработан на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности
среднего профессионального
образования

46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

код, наименование специальности

Председатель методической
комиссии
_____/А.Н. Веснина

Заместитель директора по учебно-
производственной работе
_____/С.В. Петрова

Заместитель директора по
учебно-методической работе
_____/Е.В. Карпеева

Составители:

Петрова С.В. преподаватель ГАПОУ СО "Тавдинский техникум имени
А.А.Елохина", 1 КК

Рундина Г.А. преподаватель ГАПОУ СО "Тавдинский техникум им. А.А. Елохина"
ВКК

Согласовано: _____

Ф.И.О., должность, наименование организации

1. ПАСПОРТ

Назначение:

КОС предназначено для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу междисциплинарных курсов в составе *ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.*

КОС содержит контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме *комплексного экзамена.*

КОС разработаны в соответствии с основной профессиональной и образовательной программы по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и программы профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Требования к результату освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

Осваиваемые знания и умения обучающегося вносят вклад в последующее формирование общих и профессиональных компетенций.

Обучающийся должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей

ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию,

ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

1. Контроль и оценка результатов освоения МДК.01.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности, МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания

В результате контроля и оценки освоения междисциплинарных комплексов осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций по основным показателям результатов подготовки

Результаты обучения(освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, - составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; 	<p>Практические работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составить общий бланк организации 2. Оформление реквизитов регламентированные ГОСТом Р 6.30-2003 3 .Изготовление распорядительных документов. 4. Изготовление служебных записок, справок. 5. Изготовление документа Акт, Протокола 6. Изготовление служебного письма. 7. Оформление журналов учета входящей, исходящей и внутренней корреспонденции 8. Регистрация документов (формы регистрации) 9. Создание положение о службе ДОУ на основе типового 10. Расчет численности сотрудников ДОУ организации 11. Создание должностной инструкции на основе типовой 10. Составление инструкции по эксплуатации офисной техники. 12. Составление описи документов, входящих в дело. Оформление обложки. 13. Формирование дел по личному составу 14. Создание шаблона личной карточки 15. Оформление анкеты. Создание шаблона. 16. Заполнение формы электронной базы данных по кадрам 17. Формирование списков по запросам в базе данных по кадрам 18. Составление номенклатуры дел по образцу <p>Решение ситуационных задач. Работа с документами. Построение текстов документов. Создание документов. Работа с литературой. Систематическая проработка конспектов занятий и специальной литературы. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций. Изучение нормативных документов. Экзамен. Квалификационный экзамен.</p>

<p>Освоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none">- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;- основные правила хранения и защиты служебной информации; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	<p>Составление комплекта документов по приему и увольнению сотрудника. Составление комплекта документов, отражающих перевод, отпуск и командировку сотрудника.</p> <p>Анализ ситуаций по теме «Материальная ответственность сторон трудового договора»</p> <p>Анализ ситуаций по теме «Трудовая дисциплина»</p> <p>Разбор ситуаций по теме «Трудовые споры»</p> <p>Подготовка докладов и сообщений по темам.</p> <p>Работа с нормативно-справочной литературой и законодательными актами.</p> <p>Тестирование по темам. Устные и письменные опросы.</p> <p>Экзамен. Квалификационный экзамен</p>
---	--

Контрольные точки для междисциплинарных комплексов в составе ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Уровни деятельности	Контрольные точки (знание, умение)	Тема	Компетенции	Методы проверки
1. – ознакомительный (усвоение ранее изученных объектов, свойств)		Эмоционально-психологически готов к выполнению задания;	ОК1, ОК4	Устный опрос, тестирование, практические работы. Экзамен
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)	<ul style="list-style-type: none"> - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, - систематизировать их, - составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; 	<p>Тема 1. Документационное обеспечение управления</p> <p>Тема 2 Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация</p> <p>Тема 3. Организация делопроизводства</p> <p>Тема 4. Прием документов и предварительное рассмотрение в службе</p>	<p>ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК7, ОК6, ОК5, ОК8, ОК9</p> <p>ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК1.10 ПК 1.11</p>	<p>Устный, письменный опрос; тестирование, практические работы курсовой работы. Экзамен.</p> <p>Квалификационный экзамен</p>

<p>3 - уровень продуктивный (творческий) знания уровня- генерирует новые способы решения, новый продукт, деятельность в новых условиях; (самосовершенствование) - адекватная самооценка, навык самоконтроля, саморазвития</p>	<p>- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; - основные правила хранения и защиты служебной информации; - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации - готовит и проводит совещания, деловые встречи, приемы и презентации; - знает нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; - основные правила хранения и защиты служебной информации; - организует документационное обеспечение управленческой деятельности</p>	<p>Тема 3. Организация делопроизводства Тема 4. Прием документов и предварительное рассмотрение в службе Тема 5. Организация службы документационного обеспечения управления Тема 6. Организация работы с обращениями граждан Тема 7. Общие требования к систематизации документов в формировании дел Тема 8. Номенклатура дел Тема 9. Перечни документов по срокам хранения</p>	<p>ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК7, ОК6, ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК1.10 ПК1.11</p>	<p>Устный, письменный опрос; тестирование, практические работы курсовой работы. Экзамен. Квалификационный экзамен</p>
---	---	--	---	---

Требования к знаниям и умениям обучающегося по междисциплинарным комплексам в составе ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Уровни деятельности	Результаты освоения (знания, умения)	Показатели освоения результата	Критерий оценки	Средства оценки
<p>1уровень ознакомительный(эмоционально-психологический) знания уровня - имеет представление, узнает нужную информацию, понимает значимость профессии, готов к обучению, соблюдает технику безопасности, эмоционально устойчив регулятивный) понимает, пересказывает, решает задачи по образцу)</p>	<p>Понятие и функции ДОУ</p>	<p>Демонстрирует знания особенностей ДОУ в области профессиональной деятельности;</p>	<p>Эмоционально-психологически готов к выполнению задания;</p>	<p>Экспертное наблюдение; Экзамен</p>

<p>2уровень репродуктивный (социальный) знания уровня- правильная речь, способность к коммуникации, ориентируется в информации, в т.ч. с помощью ИКТ, умение работать в группе; (аналитический) - логика мышления: делает выводы, классифицирует, устанавливает причинно-следственные связи и пр.</p>	<p>Знания: - умело и правильно применяет нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - грамотно подготавливает проекты управленческих решений; - правильно обрабатывает входящие и исходящие документы, систематизирует их, - составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела;</p> <p>Умения: - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; - основные правила хранения и защиты служебной информации; иметь практический опыт: - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>	<p>Демонстрирует знания особенностей ДОУ в области профессиональной деятельности; - применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности; - последовательность обработки входящих и исходящих документов,. - общие требования к систематизации документов в формировании дел - демонстрирует знания по подготовке и проведению совещания, деловых встреч, приемов и презентаций; Правильно применяет ГОСТ Р6.30 – 2003 «Унифицированная система документации. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»; Демонстрирует умения формирования дел. Знает задачи службы ДОУ, ведомственного архива по формированию дел. Принципы систематизации</p>	<p>Координирует работу организации (приемной руководителя), знает правила прием посетителей. Осуществляет грамотно работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. Знает последовательность подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Организовывает рабочее место секретаря и руководителя. Оформляет и регистрирует организационно-распорядительные документы, контролирует сроки их исполнения. Обрабатывает входящие и исходящие документы, систематизирует их, составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<p>Экспертное наблюдение;тест, письменный и устный опрос; Курсовая работа; Экзамен. Квалификационный экзамен</p>
--	--	--	---	--

<p>Зуровень продуктивний (творческий) знания уровня- генерирует новые способы решения, новый продукт, деятельность в новых условиях; (самосовершенствование) - адекватная самооценка, навык самоконтроля, саморазвития.</p>	<p>Курсовая работа</p>	<p>документов в нутрии дела. Особенности оформления дел по личному составу; назначение номенклатура дел. Типовые и примерные номенклатуры дел. Правильное оформление и ведение номенклатура д</p> <p>Работа выполнена в соответствии с требованиями</p>	<p>Осуществляет телефонное обслуживание, принимает и передает факсы. Осуществляет подготовку дел к передаче на архивное хранение. Составляет опись дел, осуществляет подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<p>Экспертное наблюдение при защите курсовой работы. Квалификационный экзамен</p>
--	------------------------	---	---	---

1. Комплект материалов для контроля и оценки освоения умений и усвоения знаний

1.1. Задания для обучающихся

Задание № 1: выполните тестовые задания

Работа включает 40 тестовых заданий. К каждому из них дается несколько вариантов ответов, из которых только один ответ является правильным. Вопросы тестовых заданий равнозначны по сложности и одинаково влияют на результирующую оценку; ответ на вопрос может быть либо полностью правильным, либо полностью неправильным. За каждый правильный ответ аттестуемому системой оценивания начисляется 1 балл. Для экономии времени можно воспользоваться пропуском задания, которое не удаётся выполнить сразу. После выполнения всей работы можно вернуться к пропущенным заданиям. Баллы, полученные за выполненные задания, суммируются.

Условия выполнения заданий

1. Максимальное время выполнения задания: 60 мин
2. Задания для решения определяются случайным образом. Необходимо решить 40 заданий.

1. Система документации – это совокупность документов, применяемых:

- а) в сфере управления;
- б) в какой-либо сфере деятельности;
- в) в данном учреждении;
- г) в конкретном структурном подразделении.

2. На коллегиальной основе издаются:

- а) постановления;
- б) приказы по основной деятельности;
- в) приказы по личному составу;
- г) справки.

3. Проект приказа по личному составу готовится:

- а) начальником канцелярии;
- б) начальником отдела кадров;
- в) юрисконсультom;
- г) секретарем.

4. Письмо, содержащее сообщение о каком либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:

- а) разъяснением;
- б) информационным;
- в) напоминанием;
- г) гарантийным.

5. Прием на работу производится на основании:

- а) распоряжения начальника отдела кадров;
- б) личного желания работника;
- в) личного заявления работника;
- г) автобиографии.

6. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:

- а) трудовым контрактом;
- б) коммерческим контрактом;
- в) коммерческим договором.

7. Автобиография составляется с целью:

- а) поиска работы;
- б) трудоустроиться;
- в) установления личности

г) завести трудовую книжку.

8. Служебные письма не имеют реквизита:

а) резолюция;

б) название вида;

в) ссылку на индекс и дату;

г) отметка об исполнителе.

9. Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается:

а) во всех документах;

б) разовому корреспонденту;

в) вышестоящим организациям;

г) органам власти и управления.

10. Стандартизация:

а) процесс установления и применения образцов, эталонов;

б) процесс применения унифицированных форм документов;

в) процесс установления правил обработки документов;

г) процесс регистрации документов.

11. Устав юридического лица утверждается:

а) органами государственной власти;

б) учредителями;

в) вышестоящей организацией;

г) акционерами.

12. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:

а) служебной справкой;

б) служебной запиской;

в) докладной запиской;

г) объяснительной запиской.

13. Печатью удостоверяются:

а) письма-подтверждения;

б) письма-приглашения;

в) гарантийные письма;

г) письма-претензии.

14. Личное дело работника заводится на основании наличия:

а) приказа по личному составу;

б) трудовой книжки ;

в) в бухгалтерии лицевого счет по заработной плате;

г) резюме.

15. Личная карточка заводится на работников, принятых на работу:

а) постоянную;

б) временную;

в) постоянную и временную;

г) в органах.

16. Свои пожелания о должности и сфере деятельности работник указывает:

а) в автобиографии;

б) в резюме;

в) в заявлении;

г) в приказе по личному составу.

17. Учет объема документооборота ведется с целью:

а) корректировки загрузки подразделения и работников;

б) для предоставления отчета в вышестоящую организацию;

в) для предоставления отчета в бухгалтерию;

г) для предоставления отчета в администрацию.

18. Дело-это документы:

- а) по одному вопросу или участку деятельности;
- б) одного структурного подразделения
- в) с одинаковым сроком хранения, помещенные в одну обложку;
- г) по личному составу.

19. Группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел называется:

- а) унификацией;
- б) систематизацией;
- в) формированием;
- г) стандартизацией.

20. Дела учебных заведений формируют:

- а) за календарный год;
- б) за период обучения;
- в) за учебный год;
- г) за три года.

21. Экспертная комиссия действует:

- а) постоянно (в течение года);
- б) в конце года при проведении экспертизы;
- в) периодически (раз в квартал);
- г) выбирается в начале четвертого кварта.

22. Дела постоянного срока хранения сдаются в архив:

- а) по описи;
- б) по перечню;
- в) по номенклатуре;
- г) по ведомости.

23. К системе ОРД не относятся:

- а) организационные документы;
- б) финансовые документы;
- в) нормативны документы;
- г) документы по кадрам.

24. По способу фиксации документы делятся на:

- а) графические;
- б) типовые;
- в) сложные;
- г) служебные.

25. Делопроизводство рассматривает унифицированную систему:

- а) финансовой и отчетной документации;
- б) организационно-распределительной документации;
- в) банковской документации;
- г) отчетно - статистической документации.

26. Юридическую силу документу придает:

- а) гриф согласование;
- б) гриф утверждения;
- в) резолюция руководителя;
- г) виза согласования.

27. Нормативные акты, определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы, называется:

- а) положением;
- б) уставом;
- в) инструкцией;
- г) штатным расписанием.

28. Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения фактов или событий, называется:

- а) справкой;
- б) докладной запиской;
- в) служебной запиской;
- г) актом.

29. Решение принимается на основе:

- а) единоначалия;
- б) коллегиальности;
- в) устного распоряжения администрации;
- г) документ вышестоящей организации.

30. Поощрение работников по результатам деятельности отмечается:

- а) приказом по основной деятельности;
- б) приказом по личному составу;
- в) распоряжением;
- г) актом

31. Заявление рекомендуется оформлять на листе бумаги формата:

- а) A4;
- б) A5;
- в) A3;
- г) A6.

32. Если все сотрудники должны иметь возможность ознакомления с документами в электронной форме, вводится пароль:

- а) для чтения;
- б) для полного доступа;
- в) для частного доступа;
- г) не вводится.

33 Реквизитом называется:

- а) элемент официального документа;
- б) элемент любого документа;
- в) информационная основа документа;
- г) элемент определенного документа.

34 Ход обсуждения вопроса повестки дня указывается:

- а) в полном протоколе;
- б) в кратком протоколе;
- в) в стенографическом отчете;
- г) выписка из протокола.

35. Установите соответствие. Номенклатура может быть:

1) типовая;	<u>составляется сотрудниками службы документационного обеспечения организации с привлечением руководства структурных подразделений</u>
<u>2) индивидуальная;</u>	номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом
3) примерная;	устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организации, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.

36. Дополнительное предложение:

ОКУД- Общероссийский классификатор управленческой документации.

37. Дополнительное предложение:

Устав организации - правовой акт определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения

38. В кратком протоколе могут отсутствовать позиции текста:

а) слушали, выступили;

б) выступили;

в) повестка дня;

г) постановили.

39. Установить соответствие между терминами и их содержанием

1) Постановление	3) правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов
2) Приказ	1) правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях наиболее важных и принципиальных задач
3) Распоряжение	2) правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией
4) Решение	4) правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний и т.д.

40. Установите последовательность этапов обработки входящих документов:

-	информационно-справочная работа (5);
-	контроль исполнения документов (6);
-	регистрация документов (4);
-	рассмотрение документов руководством организации и руководителями структурных подразделений (3);
-	прием поступающих документов, их первоначальная обработка (1);
-	доставка документов по назначению (2);
-	отправка документов (7).

Перечень ситуационных задач

Задача № 1

Составьте и выполните на ПК протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению

Задача № 2

Составьте и выполните на ПК информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

Задача № 3

Составьте и выполните на ПК протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решения поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

Задача № 4

Составьте и выполните на ПК приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.

Задача № 5

Составьте и выполните на ПК гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

Задача № 6

Составьте и выполните на ПК протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медицинских препаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2015 год. После обсуждения производственное совещание приняло решения разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задача № 7

Составьте и выполните на ПК приказ об увольнении бухгалтера Ивановой И.П. переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задача № 8

Составьте и выполните на ПК письмо-просьбу Любимской икубаторно - птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации и молодняка-птицы населению.

Задача № 9

Составьте и выполните на ПК письмо – просьбу закрытого акционерного общества «Ярославмебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении

лицензии на поставку в Украину 4000 тонн металла в связи с заключением контракта с Киевским объединением по международному сотрудничеству на строительство пятиэтажного общежития в Ярославле. Согласно контракту оплата выполняемых работ будет производиться российскими рублями и материалами.

Задача № 10

Составьте и выполните на ПК докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими завода дизельной аппаратуры. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задача № 11

Напишите и выполните на ПК заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».

Задача № 12

Составьте и выполните на ПК письмо-ответ производственного объединения «Ярославльгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Владимиргоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 тонн сжиженного газа в течение 2012 года. Указанный объем учтен в разрядке. Поставка будет осуществляться через управление «Владимиргоргаз». Передайте подготовленный документ по электронной почте.

Задача № 13

Составьте и выполните на ПК докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

Задача № 14

Напишите и выполните на ПК заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задача № 15

Составьте и выполните на ПК совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Даниловского района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района. Передайте заготовленный документ по электронной почте.

Задача № 16

Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при трудоустройстве.

Задача № 17

Составьте и выполните на ПК письмо-приглашение объединения «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир (Турция), которая будет проходить с 25 мая по 10 июня 2014 г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки

Задача № 18

Составьте и выполните на ПК докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

Задача № 19

Составьте и выполните на ПК запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

Задача № 20

Составьте и выполните на ПК информационное письмо объединения «Ярославльавтодор» Французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 15500 долларов США. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

Задача № 21

Составьте и выполните на ПК докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задача № 22

Составьте и выполните на ПК письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

Задача № 23

Составьте и выполните на ПК докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

Задача № 24

Составьте и выполните на ПК приказ о переводе на работу внутри организации.

Задача № 25

Составьте и оформите 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 подписал директор ОАО «Радуга» Н.А. Оленев и главный бухгалтер С.П. Воронина. Остальные данные укажите самостоятельно. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

2. Пакет экзаменатора

Условия проведения экзамена.

Экзамен состоит из 2-х этапов.

Первый этап базируется на использовании заданий-тестов, нацеленных на проверку усвоения теоретического материала. Каждое задание содержит 40 вопросов.

Второй этап проводится в виде выполнения практических задач по составлению и оформлению основных видов управленческих документов, направленных на проверку усвоения практических умений.

Количество вариантов заданий для обучающихся.

На каждое тестовое задание приводится несколько вариантов ответов, включая эталонный. Аттестуемый должен выбрать один правильный ответ.

Время выполнения задания – 60 минут.

Оборудование: с лицензионным программным обеспечением.

2.1 Критерии оценки

Критерии оценки тестирования:

36 (90%) правильных ответов – отлично

32 (80%) правильных ответов – хорошо

28 (70%) правильных ответов – удовлетворительно

Менее 28 (70%) правильных ответов – неудовлетворительно.

Критерии оценки ситуационных задач:

5 баллов: выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил материал курса, свободно справляется с решением ситуационной задачи, не затрудняется с ответами на дополнительные вопросы при видоизменении задачи. Правильно обосновывает принятие решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практической задачи;

4 балла: выставляется студенту, если он твердо знает материал курса, грамотно, не допуская существенных неточностей в решении задачи, правильно применяет теоретические положения при решении, владеет необходимыми навыками и приемами выполнения;

3 балла: выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточностей при решении задачи, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в оформлении документа испытывает затруднения при выполнении задачи;

2 балла: выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практическую задачу или не справляется с ней самостоятельно. Представленный проект решения задачи не соответствует требованиям.

Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)

1. Общие положения

Экзамен (квалификационный) предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

по специальности СПО:46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Экзамен включает: Решение ситуационных задач.

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ 01.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

ФИО _____

обучающийся на Экurse по специальности СПО Документационное обеспечение управления и архивоведение освоил(а) программу профессионального модуля ПМ.01 организация документационного обеспечения управления и функционирования организации в объеме 354 часа

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка	Формируемые компетенции
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления	Экзамен (комплексный)		ОК1-ОК9 ПК1.1 – ПК1.11
МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности			
МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности			
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания			
УП 01	Дифференцированный зачет		ПК1.5 - ПК1.9 ОК1-ОК9
Результаты выполнения и защиты курсовой работы			ОК1-ОК9 ПК1.1 – ПК1.11
ПМ.01	Квалификационный экзамен		ОК1-ОК9 ПК1.1 – ПК1.11

Дата _____

Подписи членов экзаменационной комиссии:

2. Комплект экзаменационных материалов

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Вариант 1

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК1.3, ПК 1.5, ПК 1.6; ОК 2 - ОК 5

ИНСТРУКЦИЯ

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 60 мин.

Текст задания: *Найдите ошибки в оформлении приказа и оформите в соответствии с ГОСТом.*

Магазин «Уральские камни»

ПРИКАЗ

директора магазина

15.05.2008

№ 14

О проведении инвентаризации

В соответствии с приказом Генерального директора Областного объединения книжной торговли Шмелева Н. Н. от 29.04.2008 № 67

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Создать комиссию по проведению инвентаризации магазина.
2. Комиссии произвести инвентаризацию магазина с 20.05.2008 по 30.05.2008.
3. Комиссии подготовить акт о проведении инвентаризации магазина.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор магазина С. Г. Коноваленко

Задание 2.

Составьте комплект документов при нарушении трудового законодательства. Документы оформляются согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003

Вариант 2

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций ПК1.3, ПК 1.5, ПК 1.6; ОК 2 - ОК 6

ИНСТРУКЦИЯ

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 60 мин.

Текст задания: *Найдите и исправьте ошибки в приказе, оформите выписку из данного приказа.*

Областное объединение книжной торговли Магазин «Уральские камни»

ПРИКАЗ

15.05.2008

№ 14

г. Челябинск

О проведении инвентаризации

В соответствии с приказом генерального директора Областного объединения книжной торговли от 29.04.2008 № 67

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по проведению инвентаризации магазинов составит:

председатель – зав. Секцией Е. А. Крылова

члены комиссии – продавец И. Т. Зайцева, продавец Л. Д. Лидова.

2. Комиссией произвести инвентаризацию магазина с 20.05.2008 по 30.05.2008 и подготовить акт об инвентаризации.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор магазина С. Г. Коноваленко

Петрова
279-12-00

Задание2.

Составьте комплект документов, отражающих отпуск работника. Документы оформляются согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003

Вариант3

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК1.3, ПК 1.5, ПК 1.6; ОК 2 - ОК 6

ИНСТРУКЦИЯ

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 60 мин.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 6.30 – 2003

Текст задания: *Оформите распоряжение в соответствии с ГОСТ Р 6.30 - 2003.*

Закрытое акционерное общество Рекламное агентство «Пеликан». № 41-Р 18.03.2008. «О порядке работы факсового узла связи компании». Во связи с вводом с эксплуатации факсового узла связи компании «Пеликан» и с целью упорядочению его работы:

1. утвердить Положение о факсовому узле связи (прилагается).
2. факсовый узел связи используется только для передачи оперативной информации по решению руководителей структурных подразделений компании.
3. административно-хозяйственному отделу (Сергеев В. П.) недельный срок переработать и ввести в обращение новые бланки писем компании с указанием номеров факсовых аппаратах.
4. отдел делопроизводства (Круглова Т. П.) организовать централизованный учет всех поступающих и отправляющих по факсимильной связи документов.
5. контроль за исполнением распоряжения возлагается на заместителя генерального директора компании Голуба В. Д. Генеральный директор Ф. Т. Крашенин.

Задание2.

Составьте комплект документов, отражающих командировку работника. Документы оформляются согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003

Вариант 4

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК1.3, ПК 1.5, ПК 1.6; ОК 2 - ОК 6

ИНСТРУКЦИЯ

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 60 мин.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 6.30 – 2003

Текст задания: *Проанализируйте ситуацию и составьте распорядительный документ.*

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 05.01.2003 №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 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.

. Составьте комплект документов, отражающих отпуск работника. Документы оформляются согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003

Задание2.

Составьте комплект документов, отражающих перевод сотрудника на другую работу. Документы оформляются согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

IIIa. УСЛОВИЯ

Количество вариантов - 4

Время выполнения каждого задания: 30 мин....

Оборудование: ПК.

Справочная литература: стандарт, законодательные и нормативные акты ...

IIIб. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Для получения *оценки "5"* обучающемуся необходимо оперативно и в полном объеме разобраться в предложенных заданиях, грамотно оценить его и обосновать ответ; уложиться в установленное время выполнения задания (не более 120 минут), применить рациональную технологию создания документа на ПК в соответствии с рекомендациями ГОСТа Р.6.30-2003.

Для получения *оценки "4"* обучающемуся необходимо разобраться в предложенной заданиях, оценить его и обосновать ответ; уложиться в установленное время выполнения задания (не более 120 минут), применить рациональную технологию создания документа на ПК. Создать документ в соответствии с рекомендациями ГОСТа Р.6.30-2003.

Для получения *оценки "3"* обучающемуся необходимо разобраться в предложенной задании, по возможности оценить его; уложиться в установленное время выполнения задания (не более 120 минут), используя ПК. Создать документ в соответствии с рекомендациями ГОСТа Р.6.30-2003.

Оценку "2" получает обучающийся, ответ которого может быть оценен ниже требований, сформулированных выше.

Ход выполнения задания

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК1.3, ПК 1.5 ПК 1.6 ОК 2 – ОК 6	Рационально распределять время во время задания, планировать собственную деятельность, организовывать получение профессиональной информации, в том числе с помощью информационно-коммуникативных технологий, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач.	