

**Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области**

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Каменск-Уральский агропромышленный техникум»**

СОГЛАСОВАНО

С научно-методическим советом

Протокол № _____

« _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

_____ А.Г. Безгодов

« _____ » _____ 20__ г.

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ИТОГОВЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

по профессиональному модулю

ПМ.01. Информационно-документационная деятельность
основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)
по профессии среднего профессионального образования
46.01.01 «Секретарь»

Для подготовки квалифицированных рабочих и служащих:

46.01.01 Секретарь

Форма обучения: очная

Срок обучения: 2 г. 10 мес.

Уровень освоения: базовый

Каменск-Уральский
20__

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области «Каменск-Уральский
агропромышленный техникум»

Разработчик:

Гайсина М.М., преподаватель специальных дисциплин

Эксперт:

Фамилия, Имя, Отчество, должность, место работы

Рассмотрено на заседании ПЦК, протокол № __, от «__» _____ 201__ г.

Согласовано на заседании НМС, протокол № __, от «__» _____ 201__ г.

Председатель НМС _____

Рекомендована к утверждению

Пояснительная записка

1. Общие положения

1.1. Порядок, форма и системы оценок при аттестации обучающихся определяются и фиксируются в нормативных актах Министерства образования РФ, в соответствии с законом РФ «Об образовании», «Положением об учреждениях СПО», а также в соответствии с требованиями ФГОС.

1.2. Промежуточная аттестация является формой контроля уровня достижений, обучающихся в части предметно-профессиональной компетентности в соответствии с образовательными стандартами.

1.3. Цель контроля – установить соответствие сформированности профессиональных и общих компетенций, обучающихся требованиям ФГОС:

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

ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации (на предприятии) с использованием современных видов организационной техники.

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

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

ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Задачи:

- определить качество знаний, необходимых для формирования общих и профессиональных компетенций
- установить соответствие сформированности общих компетенций обучающихся с требованиями ФГОС

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления;
- определять нормы времени на делопроизводственные операции;
- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
- составлять и оформлять номенклатуру дел организации;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проводить текущее хранение документов;
- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- пользоваться терминологией деловой речи;
- пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
- правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
- подготавливать документы различной степени сложности;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- обеспечивать качество выполняемых работ;

знать:

- терминологию делопроизводства;
- нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- требования к организации информационно-документационного обслуживания;
- классификацию служебных документов;
- единые требования и правила оформления, документов в соответствии с ГОСТ;
- виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;
- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;
- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
- этапы составления служебных документов;
- способы документирования;
- требования к организации документооборота организации;
- общие правила и формы регистрации документов;
- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- правила текущего хранения дел в организации;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- правила организации архивного хранения дел;
- современные виды организационной техники;
- назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- «слепой» десятипальцевый метод печати;
- правила орфографии и пунктуации русского языка;
- функциональные стили русского литературного языка и их особенности;
- современные нормы произношения;
- основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;

- требования к качеству выполняемых работ.

2. Структура и форма аттестации

2.1. Промежуточная аттестация направлена на выявление уровня соответствия достижений, обучающихся требованиям учебной программы по предмету. Промежуточная аттестация проводится в форме выполнения практического задания.

2.2. Форма промежуточной аттестации определяется из объема и содержания профессионального модуля. Она проводится за счет времени, отведенного на проведение квалификационного экзамена Рабочей программой и КТП.

3. Порядок подготовки и проведения промежуточной аттестации

Экзамен включает ответы на вопросы экзаменационных билетов.

Время на подготовку – 40 минут. Время на ответ - 10 мин. на вопросы экзаменационной комиссии – 10 мин.

4. Критерии оценок

Оценка "отлично" предполагает:

- Полные и точные ответы на 2 вопроса билета;
- Свободное владение основными терминами и понятиями курса;
- Последовательное и логичное изложение материала курса;
- Законченные выводы и обобщения по теме вопросов;
- Исчерпывающие ответы на вопросы при сдаче экзамена;

Оценка "хорошо" предполагает:

- Полные и точные ответы на 2 вопроса билета;
- Знание основных терминов и понятий курса;
- Последовательное изложение материала курса;
- Умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов;
- Достаточно полные ответы на вопросы при сдаче экзамена;

Оценка "удовлетворительно" предполагает:

- Полные и точные ответы на 1 вопроса билета;
- Удовлетворительное знание основных терминов и понятий курса;
- Удовлетворительное знание и владение методами и средствами решения задач;
- Недостаточно последовательное изложение материала курса;
- Умение формулировать отдельные выводы и обобщения по теме вопросов;

Оценка "неудовлетворительно" предполагает:

- Неполный и точный ответ на 1 вопроса билета и менее.

**Билеты к экзамену по предмету
МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления»**

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	БИЛЕТ № 1 По дисциплине МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР А.Г. Безгодов «___» _____ 2018г.
1. Краткая история становления и развития делопроизводства в России. 2. Организационные документы. Устав. Штатное расписание. Положение об организации. Должностная инструкция. Правила внутреннего трудового распорядка.		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	БИЛЕТ № 2 По дисциплине МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР А.Г. Безгодов «___» _____ 2018г.
1. Понятие о классификации документов. 2. Понятие о документообороте и документопотоке. Группы документов в документальном обеспечении предприятия: входящие и исходящие, внутренние; их особенности.		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	БИЛЕТ № 3 По дисциплине МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР А.Г. Безгодов «___» _____ 2018г.
1. Оформление реквизитов документов, правила оформления реквизитов документов. 2. Коммерческая тайна. Грифы конфиденциальной информации		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	БИЛЕТ № 4 По дисциплине МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР А.Г. Безгодов «___» _____ 2018г.
1. Общие требования к текстам документов. 2. Ответственность за организацию работы с обращением граждан, состояния делопроизводства по ним.		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	БИЛЕТ № 5 По дисциплине МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР _____ А.Г. Безгодов «___» _____ 2018г.
1. Распорядительные документы. Приказы, решения, распоряжения; характеристика документов. 2. Личный прием граждан; правила осуществления; требования к ее организациям.		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	БИЛЕТ № 6 По дисциплине МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР _____ А.Г. Безгодов «___» _____ 2018г.
1. Общее понятие о номенклатуре дел. 2. Деловая переписка. Классификация писем.		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	БИЛЕТ № 7 По дисциплине МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР _____ А.Г. Безгодов «___» _____ 2018г.
1. Архив предприятия, его назначение. 2. Организация и оборудование рабочего места секретаря..		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	БИЛЕТ № 8 По дисциплине МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР _____ А.Г. Безгодов «___» _____ 2018г.
1. Юридическое значение документа. 2. Формирование дел. Нормативные документы для организации работы по формированию дел.		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	БИЛЕТ № 9 По дисциплине МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР А.Г. Безгодов «___» _____ 2018г.
1. Виды обращения граждан: предложения, заявления, жалобы, их определения. 2. Прием и первичная обработка входящих документов.		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	БИЛЕТ № 10 По дисциплине МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР А.Г. Безгодов «___» _____ 2018г.
1. Контроль исполнения документов. 2. Способы формирования дел. Используемые папки; оформление обложки дела.		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	БИЛЕТ № 11 По дисциплине МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР А.Г. Безгодов «___» _____ 2018г.
1. Прием и передача дел в архив; порядок осуществления. 2. Личная карточка Т-2.		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	БИЛЕТ № 12 По дисциплине МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР А.Г. Безгодов «___» _____ 2018г.
1. Определение служебных документов конфиденциального характера. 2. Порядок регистрации документов с грифом «Конфиденциальный документ».		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	БИЛЕТ № 13 По дисциплине МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР А.Г. Безгодов «___» _____ 2018г.
1. Требования, предъявляемые к сотрудникам при работе с конфиденциальными документами. 2. Составление описей дел.		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	БИЛЕТ № 14 По дисциплине МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР А.Г. Безгодов «___» _____ 2018г.
1. Виды и назначение бланков. 2. Виды текстов, требования к их составлению и оформлению: текст - трафарет, текст анкета, текст таблица.		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	БИЛЕТ № 15 По дисциплине МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР А.Г. Безгодов «___» _____ 2018г.
1. Информационно справочные документы. Протоколы, акты, докладные записки, справки, оформление копий документов. 2. Перечень сведений конфиденциального характера.		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	БИЛЕТ № 16 По дисциплине МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР А.Г. Безгодов «___» _____ 2018г.
1. Структура и функции службы ДОУ. 2. Расположение отметок на служебных документах.		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	БИЛЕТ № 17 По дисциплине МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР А.Г. Безгодов «___» _____ 2018г.
1. Композиционная структура текста документа. 2. Прием и обработка исходящих документов.		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	БИЛЕТ № 18 По дисциплине МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР А.Г. Безгодов «___» _____ 2018г.
1. Язык документа. 2. Действия сотрудника по утрате документов закрытого характера.		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	БИЛЕТ № 19 По дисциплине МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР А.Г. Безгодов «___» _____ 2018г.
1. Форма журнала учета выдачи документов конфиденциального характера. 2. Подготовка дел для передачи на архивное хранение.		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	БИЛЕТ № 20 По дисциплине МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР А.Г. Безгодов «___» _____ 2018г.
1. Передача документов внутри организации. 2. Формы регистрации: журнальная, карточная, автоматизированная.		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	БИЛЕТ № 21 По дисциплине МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР А.Г. Безгодов «___» _____ 2018г.
1. Составление текстов для факсимильной связи, телеграмм. 2. Классификация писем.		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	БИЛЕТ № 22 По дисциплине МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР А.Г. Безгодов «___» _____ 2018г.
1. Трудовой договор, определение, заключение трудового договора, содержание. 2. Форма специального журнала регистрации документов конфиденциального характера.		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	БИЛЕТ № 23 По дисциплине МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР А.Г. Безгодов «___» _____ 2018г.
1. Разделы номенклатуры дел. 2. Комиссия по определению срока хранения конкретных дел; ее состав и полномочия.		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	БИЛЕТ № 24 По дисциплине МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР А.Г. Безгодов «___» _____ 2018г.
1. Стилистика деловой документации. 2. Личный листок по учету кадров.		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	БИЛЕТ № 25 По дисциплине МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> А.Г. Безгодов «___» _____ 2018г.
1. Трудовая книжка. Оформление трудовой книжки. 2. Обязательство о неразглашении служебной (коммерческой тайне).		