

**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.02. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)

по профессии среднего профессионального образования

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

ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, передавать и принимать факсимильные сообщения

ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций

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

ПК 2.5.. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Задачи:**

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

### **уметь:**

- организовывать рабочее место секретаря и руководителя;
- выполнять технические функции секретаря по обеспечению работы руководителя;

- пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;
- организовывать прием посетителей;
- осуществлять подготовку командировок руководителя и других сотрудников;
- рационально организовывать рабочее место;
- соблюдать требования безопасности труда;
- проводить подготовку и обслуживание, принимать, отправлять сообщения по факсу;
- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;
- использовать сетевые информационные ресурсы;
- обеспечивать качество выполняемых работ.

**знать:**

- нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря;
- принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;
- основы планирования работы секретаря;
- правила ведения делового разговора;
- правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;
- обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;
- правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;
- обязанности секретаря по подготовке командировок руководителя и других сотрудников организации;
- требования к обеспечению безопасности труда секретаря;
- основы информационных технологий в профессиональной деятельности.

## **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 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 02.01 «Документационное обеспечение управления»**

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	<b>БИЛЕТ № 1</b> По дисциплине <b>МДК 02.01</b> <b>«Документационное обеспечение управления»</b> Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР _____ А.Г. Безгодов «___» _____ 2020г.
1. Помещение офиса. Организация рабочего места 2. Электронная коммерция в Интернете		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	<b>БИЛЕТ № 2</b> По дисциплине <b>МДК 02.01</b> <b>«Документационное обеспечение управления»</b> Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР _____ А.Г. Безгодов «___» _____ 2020г.
1. Электронная коммерция в Интернете 2. Рабочее место секретаря. Рабочее место руководителя		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	<b>БИЛЕТ № 3</b> По дисциплине <b>МДК 02.01</b> <b>«Документационное обеспечение управления»</b> Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР _____ А.Г. Безгодов «___» _____ 2020г.
1. Передача информации. Локальные компьютерные сети 2. Условия труда работников служб документации. Требования к помещениям, где эксплуатируется компьютер		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	<b>БИЛЕТ № 4</b> По дисциплине <b>МДК 02.01</b> <b>«Документационное обеспечение управления»</b> Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР _____ А.Г. Безгодов «___» _____ 2020г.
1. Средства для составления документов. Ручные пишущие средства. Механические и электрические пишущие машины 2. Правовая охрана информации		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	<b>БИЛЕТ № 5</b> По дисциплине <b>МДК 02.01</b> <b>«Документационное обеспечение</b> <b>управления»</b> Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР _____ А.Г. Безгодов «___» _____ 2020г.
1. Электронные пишущие машины. Диктофонная техника 2. Передача информации. Локальные компьютерные сети		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	<b>БИЛЕТ № 6</b> По дисциплине <b>МДК 02.01</b> <b>«Документационное обеспечение</b> <b>управления»</b> Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР _____ А.Г. Безгодов «___» _____ 2020г.
1. Печатающие устройства компьютера и графопостроители 2. Мультимедиа технология		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	<b>БИЛЕТ № 7</b> По дисциплине <b>МДК 02.01</b> <b>«Документационное обеспечение</b> <b>управления»</b> Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР _____ А.Г. Безгодов «___» _____ 2020г.
1. Репрография и оперативная полиграфия. Светокопирование 2. Основные понятия и технология работы с табличными процессорами		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	<b>БИЛЕТ № 8</b> По дисциплине <b>МДК 02.01</b> <b>«Документационное обеспечение</b> <b>управления»</b> Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР _____ А.Г. Безгодов «___» _____ 2020г.
1. Фотокопирование. Термография 2. Информационные технологии в деятельности секретаря		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	<b>БИЛЕТ № 9</b> По дисциплине <b>МДК 02.01</b> <b>«Документационное обеспечение управления»</b> Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР  _____ А.Г. Безгодов «___» _____ 2020г.
1. Электрофотографические копировальные аппараты. Электронно-искровое копирование 2. Техника безопасности и санитарно-гигиенические нормы при работе с ПК		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	<b>БИЛЕТ № 10</b> По дисциплине <b>МДК 02.01</b> <b>«Документационное обеспечение управления»</b> Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР  _____ А.Г. Безгодов «___» _____ 2020г.
1. Микрофильмирование. Ризография 2. Формирование и оформление дел		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	<b>БИЛЕТ № 11</b> По дисциплине <b>МДК 02.01</b> <b>«Документационное обеспечение управления»</b> Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР  _____ А.Г. Безгодов «___» _____ 2020г.
1. Виды оперативной полиграфии 2. Правила работы с конфиденциальными документами		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	<b>БИЛЕТ № 12</b> По дисциплине <b>МДК 02.01</b> <b>«Документационное обеспечение управления»</b> Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР  _____ А.Г. Безгодов «___» _____ 2020г.
1. Фальцевальное и листоподборочное оборудование. Бумагорезальное оборудование. Скрепление документов 2. Понятие о конфиденциальном делопроизводстве		



ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	<b>БИЛЕТ № 13</b> По дисциплине <b>МДК 02.01</b> <b>«Документационное обеспечение управления»</b> Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР  А.Г. Безгодов «___» _____ 2020г.
1. Защитное покрытие документов. Бумагоуничтожающие аппараты. Обработка почтовых отправок 2. Визитные карточки		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	<b>БИЛЕТ № 14</b> По дисциплине <b>МДК 02.01</b> <b>«Документационное обеспечение управления»</b> Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР  А.Г. Безгодов «___» _____ 2020г.
1. Средства связи. Телефонная связь. Автоматизированная телефонная станция. 2. Подготовка командировок		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	<b>БИЛЕТ № 15</b> По дисциплине <b>МДК 02.01</b> <b>«Документационное обеспечение управления»</b> Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР  А.Г. Безгодов «___» _____ 2020г.
1. Средства связи. Сотовая связь Пейджинговая связь 2. Правила ведения телефонных переговоров		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	<b>БИЛЕТ № 16</b> По дисциплине <b>МДК 02.01</b> <b>«Документационное обеспечение управления»</b> Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР  А.Г. Безгодов «___» _____ 2020г.
1. Средства связи. Факсимильная связь. 2. Деловые приемы		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	<b>БИЛЕТ № 17</b> По дисциплине <b>МДК 02.01</b> <b>«Документационное обеспечение управления»</b> Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР  А.Г. Безгодов «___» _____ 2020г.
1. Средства связи. Электронная почта 2. Электронный этикет		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	<b>БИЛЕТ № 18</b> По дисциплине <b>МДК 02.01</b> <b>«Документационное обеспечение управления»</b> Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР  А.Г. Безгодов «___» _____ 2020г.
1. Прочие средства оргтехники. Банковская оргтехника 2. Прием посетителей		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	<b>БИЛЕТ № 19</b> По дисциплине <b>МДК 02.01</b> <b>«Документационное обеспечение управления»</b> Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР  А.Г. Безгодов «___» _____ 2020г.
1. Прочие средства оргтехники. Сканер. 2. Правила ведения деловой беседы		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	<b>БИЛЕТ № 20</b> По дисциплине <b>МДК 02.01</b> <b>«Документационное обеспечение управления»</b> Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР  А.Г. Безгодов «___» _____ 2020г.
1. Концепция электронного офиса 2. Работа секретаря по подготовки и проведению совещаний		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	<b>БИЛЕТ № 21</b> По дисциплине <b>МДК 02.01</b> <b>«Документационное обеспечение управления»</b> Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР  А.Г. Безгодов «___» _____ 2020г.
1. Аппаратное обеспечение 2. Профессиональная этика секретаря		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	<b>БИЛЕТ № 22</b> По дисциплине <b>МДК 02.01</b> <b>«Документационное обеспечение управления»</b> Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР  А.Г. Безгодов «___» _____ 2020г.
1. Носители информации 2. Деловые и личностные качества секретаря		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	<b>БИЛЕТ № 23</b> По дисциплине <b>МДК 02.01</b> <b>«Документационное обеспечение управления»</b> Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР  А.Г. Безгодов «___» _____ 2020г.
1. Управление и информационные процессы 2. Профессиональная этика секретаря		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	<b>БИЛЕТ № 24</b> По дисциплине <b>МДК 02.01</b> <b>«Документационное обеспечение управления»</b> Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР  А.Г. Безгодов «___» _____ 2020г.
1. Автоматизация процессов делопроизводства 2. Многофункциональное устройство		

ГАПОУ СО «Каменск- Уральский агропромышленный техникум»	<b>БИЛЕТ № 25</b> По дисциплине <b>МДК 02.01</b> <b>«Документационное обеспечение</b> <b>управления»</b> Для профессии 46.01.01 «Секретарь» Форма обучения - очная	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> А.Г. Безгодов «___» _____ 2020г.
1. Автоматизированное рабочее место 2. Факс. Назначение, устройство, принцип действия		