

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

С научно-методическим советом

Протокол № _____

«_____» _____ 20__ г.

Ю.А. Некрасова

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

А.Г. Безгодков

«_____» _____ 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»

Форма проведения оценочной процедуры

экзамен квалификационный

Каменск-Уральский

2018

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

Разработчик:

Гайсина М.М., преподаватель специальных дисциплин

Эксперт:

Тупикина О.В., специалист по персоналу ОАО «Старт»

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

Председатель НМС Ю.А. Некрасова

Рекомендован к утверждению

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	4
1.1. Общие положения	4
1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке	5
2. Комплект оценочных средств для оценки освоения учебной дисциплины...	
2.1. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины (промежуточная аттестация)	9
Эталоны ответов.....	28
Приложения	

I. Паспорт комплекта оценочных средств

Общие положения

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 **Информационно-документационная деятельность** обязательной части основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии **46.01.01 «Секретарь»**.

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.01 **Информационно-документационная деятельность** разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.01.01 «Секретарь».

Результатом освоения профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение управления является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности ВПД по выполнению технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники необходимой информации и доведением ее до потребителя.

Для подтверждения такой готовности обязательна констатация сформированности у обучающегося всех профессиональных компетенций, входящих в состав профессионального модуля. Общие компетенции формируются в процессе освоения ОПОП в целом, поэтому по результатам освоения профессионального модуля возможно оценивание положительной динамики их формирования.

Оценка освоения профессиональных компетенций происходит поэтапно по накопительной системе на протяжении освоения программы модуля ПМ.01 Документационное обеспечение управления, на дифференцированных зачетах по учебной и производственной практике, освоение профессиональных и общих компетенций подтверждается документами, (протоколы результатов

дифференцированного зачета, оценочными листами, листами наблюдения, дневниками практики).

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный).

Экзамен (квалификационный) включает:

- выполнение тестовых заданий;
- выполнение компетентностно - ориентированных заданий.

Таблица 1

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки
<i>Профессиональные и общие компетенции</i>	<i>Показатели оценки результата</i>	<i>Средства проверки (№ №заданий, место, время, условия их выполнения)</i>
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.	Организация рабочего места при выполнении работ при технологии создания ОРД Выбор оргтехники, программного обеспечения при выполнении работ по созданию ОРД Бланки служебных документов	Оценка деятельности учащегося (наблюдение), при выполнении практического задания, по теме. Экзамен.
ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	Организация рабочего места при выполнении работ по организации документооборота в организации. Выбор оргтехники, программного обеспечения при выполнении работ по организации документооборота в организации. Формы журналов регистрации документов Формы журналов регистрации письменных обращений граждан	Оценка деятельности учащегося (наблюдение), при выполнении практического задания, по теме. Экзамен.

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.	Номенклатура дел организации. Формирование и оформление дел, подготовленных для сдачи в архив.	Оценка деятельности учащегося (наблюдение), при выполнении практического задания, по теме. Экзамен.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Способы контроля качества подготовке оформленных дел, передаваемых в архив. Правильность выполнения работ	Оценка деятельности учащегося (наблюдение), при выполнении практического задания, по теме. Экзамен.
ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	Организация рабочего места при выполнении печатных работ. Определение ошибок, ошибочных действий при выполнении печатных работ. Способы устранения ошибок. Выбор программ, методик для устранения ошибок. Выбор необходимой оргтехники.	Оценка деятельности учащегося (наблюдение), при выполнении практического задания, по теме. Экзамен.

1.2.1. Формы промежуточной аттестации по ОПОП при освоении профессионального модуля

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	Экзамен
УП	ДЗ
ПП	ДЗ
ПМ	Экзамен (квалификационный)

Итоговый контроль освоения вида профессиональной деятельности **Документационное обеспечение управления** осуществляется на экзамене (квалификационном). Условием допуска к экзамену (квалификационному) является положительная аттестация по МДК, учебной практике и производственной практике.

Экзамен (квалификационный) проводится в виде выполнения теоретических и практических заданий.

Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене квалификационном является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

Промежуточный контроль освоения профессионального модуля осуществляется при проведении экзамена по МДК и дифференцированного зачета по производственной практике. Предметом оценки освоения МДК являются умения и знания.

Предметом оценки по учебной и (или) производственной практике является приобретение практического опыта *(может быть также освоение общих и профессиональных компетенций, умений, в зависимости от этого далее надо использовать различные формы)*.

Контроль и оценка по учебной и (или) производственной практике проводится на основе характеристики обучающегося с места прохождения практики, составленной и завизированной представителем образовательного учреждения и ответственным лицом организации (базы практики). В характеристике отражаются виды работ, выполненные обучающимся во время практики, их объем, качество выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика *(образовательного учреждения для учебной практики, если она проводится на базе техникума)*.

Кроме этого для аттестации по ПМ могут использоваться в том или ином сочетании с описанными выше формами защита портфолио.

Состав портфолио:

Обязательные документы

- Аттестационный лист по производственной практике
- Аттестационный лист по учебной практике
- Характеристика с производства

- Дневник производственной практики
- Ведомость выполнения практических и лабораторных работ

Дополнительные материалы:

- Грамоты, дипломы за спортивные и общественные достижения,
- Сертификаты за участие в внутри техникумовских и городских и региональных мероприятиях,
- Приказы о поощрениях, прохождении военных сборов и др.

II. Комплект оценочных средств

2.1. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

2.1.1 Задания для оценки освоения МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

Вариант А

Материалы для проведения аттестации по дисциплине:

Задание

Инструкция: Выберите правильные варианты ответов или вставьте недостающую информацию.

Раздел 1. Технология создания организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ.

1. Допишите недостающий период.

- 1) приказное (столбцовое) - XV - XVII вв.**
- 2) коллежское (коллегиальное) - XVII -XIX вв.
- 3) министерское (исполнительное) - XIX -XX вв.
- 4) _____

2. Периоды делопроизводства

- а) приказное;**
- б) коллежское;
- в) министерское
- г) советский период.



3. В приказном делопроизводстве использовалась форма документа - столбец
называние формы

- а) столбцовое;
- б) монастырское;
- в) рулонное.

4. Совокупность законов, других нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию, создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения

- а) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- б) нормативно-методическая база делопроизводства;
- в) гражданский кодекс Российской Федерации.
- г) организационно-правовые документы.

5. Используя ГОСТ Р 51141—98 «Делопроизводство и архивное дело», вставьте пропущенные слова в определения

документ — это зафиксированная на материальном носителе _____ с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

6. Информация - это

- а) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах;
- б) информационные элементы документа;
- в) документ созданный юридическим или физическим лицом.

7. Унификация - это

- а) установление единообразного набора форматов бумаги, элементов текста, реквизитов и размещение их как в рамках одного документа, так и в масштабе документного образования;
- б) способ унификации текстов документов;
- в) обобщённое название различных по содержанию документов.

8. Стандартизация - это

- а) требования к терминологии, символике, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения;
- б) перечень (список) чего — либо, применяемый в бухгалтерском учёте и делопроизводстве;
- в) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного и многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере управления производства.

9. Государственный стандарт, входящий в состав унифицированной системы организационно – распорядительной документации

- а) ГОСТ Р 6.30 – 2003;
- б) общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД);
- в) общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКОПО)

10. ГОСТ Р 6.30–2003 устанавливает состав реквизитов

- а) 30 реквизитов;
- б) 29 реквизитов;
- в) 31 реквизит;
- г) 32 реквизита.

11. Формуляр документа

- а) набор реквизитов официального документа, расположенных в определённой последовательности;
- б) способ унификации текстов документов;
- в) перечень каких-либо показателей, установленных в определённом порядке.

12. Модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструктивной сетки и основные реквизиты называется:

- а) формуляр – образец документа;
- б) программа;
- в) типовой документ.

13. Определите, к какой категории относятся учреждения:

- 1. Учреждение с объемом документооборота свыше 800 000 документов в год.
- 2. Учреждение с объемом документооборота свыше 55 000 документов в год.
- 3. Учреждение с объемом документооборота свыше 7 000 документов в год.
- 4. Учреждение с объемом документооборота свыше 40 000 документов в год.
- 5. Учреждение с объемом документооборота свыше 16 000 документов в год.

Данные запишите в таблицу

Категория и номера учреждений			
I	II	III	IV

14. Серии форматов бумаги, применяемые для создания документов управления

- а) А;
- б) В;
- в) С;
- г) D.

15. Номера страниц в соответствии с ГОСТом 6.30–2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов проставляются

- а) посередине верхнего поля листа;
- б) в правом верхнем углу листа;
- в) в правом нижнем углу листа;
- г) посередине нижнего поля листа.

16. Бланки документов должны быть изготовлены с учетом размеров полей, установленных государственным стандартом

- а) ГОСТ 6.30–2003;
- б) ГОСТ Р 51141–98;
- в) ГОСТ Р 6.30–97.

17. Лист бумаги с заранее воспроизведёнными реквизитами называется

- а) записка;
- б) оригинал документа;
- в) бланк документа.

18. Реквизит не указывается на бланке письма

- а) наименование вида документа;
- б) место составления или издания документа;
- в) регистрационный номер документа.

19. Информационные элементы документа, расположенные в определённом порядке называются

- а) реквизит;
- б) стандарт;
- в) таблица.

20. В соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 - 2003 размеры полей служебных документов должны быть не менее:

- левое – а) 20мм, б) 30мм;
правое – а) 10мм, б) 15 мм;
верхнее – а) 15мм, б) 20мм;
нижнее – а) 10мм, б) 20мм.

21. Реквизиты названы неверно. Рядом напишите правильное название реквизита

Название реквизита	Правильное название реквизита
Код организации	
Код документа	

Дата	
Резолюция	
Визы	
Фамилия исполнителя и номер его телефона	

22. Реквизит 01 «Государственный герб» Российской Федерации располагается

- а) на верхнем поле бланка над серединой строк наименования организации;
- б) в центре верхнего поля.

23. Реквизит 01 "Государственный герб" в практике работы коммерческого предприятия при разработке документации используется

- а) никогда;
- б) всегда;
- в) иногда, по мере необходимости;
- г) по желанию руководства.

24. Состав реквизита «подпись»

- а) название организации, название должности, подпись (параф), экспликация (два инициала и фамилия);
- Б) Название организации, название должности, подпись (параф), экспликация (два инициала и фамилия);
- В) Указание должности, подпись (параф), экспликация (два инициала и фамилия);
- Г) указание должности, Подпись(параф), экспликация (два инициала и фамилия).

25. Указания по исполнению документа содержаться в реквизите

- а) резолюция;
- б) текст документа;
- в) гриф утверждения;
- г) отметка об исполнителе.

26. Выделите правильный вариант оформления реквизита «Отметка об исполнителе»

- а) А.И. Сидорова
29–35–18
- б) Сидорова А.И. 29–35–18
- в) Сидорова Анна Ивановна
29–35–18

27. Реквизит «Отметка об исполнителе» в служебном документе, оформленном на нескольких листах, указывают

- а) в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа;
- б) в левом верхнем углу обратной стороны последнего листа документа;
- в) в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа;

г) в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

28. Установите соответствие содержимого левого и правого столбцов

1. Текст является	1. указывают причины, основания, цели составления документов
2. Текст документа составляют на русском или национальном языке	2. трафарета, анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур
3. Текст документа может быть посвящен одному или нескольким вопросам	3. указывают решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации
4. Тексты служебных документов могут быть представлены в виде	4. основным реквизитом служебного документа
5. Связный текст -	5. такие документы называют простыми или сложными
6. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части...	6. указывают наименование документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту
7. Во второй части...	7. последовательная, грамматическая и логически согласованная, хорошо изложенная информация
8. В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов,	8. в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ о государственных языках.

29. Документы, в которых указывается реквизит «Справочные данные об организации»

- а) внешние;
- б) внутренние;
- в) где это необходимо;
- г) любые.

30. Главное в тексте служебных документов можно выделить и подчеркнуть

- а) использовать подзаголовки;
- б) использовать абзацные отступы;
- в) увеличить пробелы между строками;
- г) подчеркнуть или сменить шрифт.

31. Текст- трафарет, текст-анкета, текст- таблица, связного текста относят

- а) унифицированные формы текстов документов;
- б) специальные формы текстов документов;
- в) смешанные формы текстов документов;
- г) тексты-образцы.

32. Текст распорядительного документа чаще всего состоит

- а) констатирующая и распорядительная части;

- б) констатирующая часть;
- в) распорядительная часть;
- г) введения.

33. Повторение однокоренных слов в пределах одного словосочетания, что делает текст неблагозвучным и затрудняет его понимание

- а) тавтологией;
- б) аббревиатурой;
- в) орфографией;
- г) паронимами.

34. Заголовок к тексту документа должен отвечать на вопросы

- а) о чём?
- б) почему?
- в) для чего?
- г) зачем?

35. Краткое изложение содержания документа формулируется в реквизите

- а) заголовок к тексту;
- б) текст документа;
- в) резолюция;
- г) вид документа.

36. Цель указания на документах реквизита «Отметка об исполнителе»

- а) оперативная связь с исполнителем документа;
- б) придания документу юридической силы;
- в) упрощения регистрации документа;
- г) информирование о степени значимости документа.

37. Если в тексте письма, оформленного на бланке организации, есть приложение, то

- а) приложение может быть оформлено с учетом требований ГОСТ Р 6.30–2003;
- б) приложение может быть оформлено с учетом требований ГОСТ Р 6.30–97;
- в) приложение может быть оформлено только в тексте письма;
- г) приложение может быть оформлено в произвольной форме.

38. Заполните таблицу по классификации документов

По видам	По происхождению	По степени гласности	По средствам фиксации
1	2	3	4

По срокам исполнения	По стадиям создания	По форме	По наименованию
----------------------	---------------------	----------	-----------------

5	6	7	8

39. На каком виде бланка не ставится реквизит «Печать»

- а) бланк письма;
- б) бланк конкретного вида документа;
- в) общий бланк.

40. Раскройте понятия:

1. Устав –

2. Положение -

3. Штатное расписание -

4. Должностная инструкция -

41. Из указанных документов НЕ относится к распорядительным

- а) постановление;
- б) решение;
- в) приказ;
- г) протокол;
- д) распоряжение;
- е) указание.

42. Виды организационных документов

- а) устав предприятия;
- б) положение об организации;
- в) должностная инструкция;
- г) штатное расписание.

43. Слова ПОСТАНОВЛЯЕТ, РЕШАЕТ, ПРЕДЛАГАЮ, ПРИКАЗЫВАЮ печатаются

- а) прописными буквами на отдельной строке от нулевого положения табулятора;
- б) строчными буквами с абзацем;
- в) прописными буквами с абзацем;
- г) на той же строке, в распорядительной части текста приказа.

44. Распорядительные документы оформляются на бланках документах

- а) бланк конкретного вида документа;
- б) общий бланк;
- в) чистый лист формата А 4;
- г) бланк письма.

45. Распорядительный документ, который принимается совещательным органом организации для разрешения наиболее важных вопросов их деятельности

- а) решение;
- б) распоряжение;
- в) приказ;
- г) должностная инструкция.

46. Распоряжения, издаваемые руководителем организации, считаются

- а) распорядительными документами;
- б) правовыми актами;
- в) локальными документами.

47. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности

- а) устав;
- б) положение;
- в) инструкция;
- г) правила внутреннего распорядка.

48. Постановление – это

- а) правовой акт, принимаемый органами Федеральной исполнительной власти, органами субъектов РФ;
- б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации;
- в) правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы учреждения.

49. Приказ - это

- а) правовой акт, издаваемый руководителем организации, для решения основных оперативных вопросов, стоящих перед данным предприятием;
- б) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации;
- в) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно – правового положения работника.

50. Копия приказа, воспроизводящая только его часть, и заверенная в установленном порядке называется:

- а) выписка из приказа;

- б) распоряжение;
- в) указание;
- г) решение.

51. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации в целях разрешения оперативных вопросов называется:

- а) распоряжение;
- б) указание,
- в) постановление;
- г) акт.

52. Документ, который подтверждает установленные факты, события или действия и составляется при свидетелях

- а) акт;
- б) служебная записка;
- в) справка;
- г) доверенность.

53. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников

- а) кадровой документацией (документации по личному составу);
- б) организационными документами;
- в) информационно-справочными документами;
- г) распорядительными документами.

54. Из представленных видов документов выберите документы, относящиеся к документации по личному составу

- а) трудовые контракты (договоры), заключенные предприятием с работником;
- б) акты;
- в) заявления по личному составу;
- г) докладные записки;
- д) трудовые книжки;
- е) протоколы;
- ж) личные карточки фоты Т-2;
- з) личные дела.

55. Бланк, который используется для написания автобиографии сотрудника

- а) чистый лист;
- б) общий бланк;
- в) бланк конкретного документа;
- г) бланк письма.

56. В личную карточку сотрудника НЕ заносят сведения

- а) о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям;

- б) о воинском учете;
- в) об общем стаже работы.

57. Реквизиты характеристики (укажите варианты правильных ответов):

- а) герб РФ;
- б) название вида документа;
- г) указание должности;
- д) наименование организации;
- е) Ф.И.О. сотрудника;
- ж) текст характеристики;
- з) подписи;
- и) печать;
- к) сведения о родителях.

58. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника (укажите вариант правильного ответа):

- а) трудовая книжка;
- б) трудовой договор;
- в) анкета работника.

59. В трудовую книжку не вносятся (укажите вариант правильного ответа):

- а) сведения о работнике;
- б) сведения о работе;
- в) сведения о взысканиях;
- г) сведения о награждениях;
- д) сведения об открытиях, на которые выданы дипломы.

60. При увольнении работника все записи, внесённые в трудовую книжку за время работы, заверяются (укажите вариант правильного ответа):

- а) подписью руководителя организации и печатью;
- б) подписью специалиста по кадрам;
- в) подписью руководителя организации.

61. На основании документов заполняется личная карточка работника

- а) паспорт;
- б) приказ;
- в) трудовой договор;
- г) трудовая книжка;
- д) документ об образовании;
- е) военный билет;
- ж) решение аттестационной комиссии.

62. Служебный документ, который содержит предложение о назначении на должность, переводе на другую должность (работу) или поощрении (награде, премировании) сотрудника организации

- а) приказ по личному составу;
- б) докладная записка;
- в) представление;
- г) служебная записка.

63. Понятие «документооборот» включает

- а) движение документов в организации;
- б) установление максимального единообразия;
- в) обеспечение равномерного поступления документов.

64. Оптимальная форма организации документооборота в учреждениях со сложной структурой и большим объемом документов

- а) централизованная;
- б) децентрализованная;
- в) смешанная.

65. Объём документооборота

- а) общее количество документов поступивших, отправленных и внутренних документов организации за определённый период;
- б) количество отправленных организацией документов;
- в) количество внутренних документов организации;
- г) количество поступивших в организацию документов.

66. Все документы организации делятся на три документопотока

- а) входящие документы;
- б) исходящие документы;
- в) внутренние документы;
- г) личные документы.

67. Документы, поступающие из других организаций

- а) входящие документы;
- б) исходящие документы;
- в) рассмотренные;
- г) внутренние.

68. Обработка входящих документов НЕ включает

- а) составление чернового документа;
- б) регистрация;
- в) передача на исполнение.

69. Обработка исходящих документов включает

- а) составление чернового документа;
- б) подготовку проекта документа;
- в) согласование документа;
- г) удостоверение (подписание, утверждение и.т.д.)
- д) отправку;
- е) все вышеперечисленное.

70. Регистрация документа

- а) запись учётных данных о документе по установленной форме;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) составная часть индекса.

71. Из перечисленного НЕ является формой регистрации документов

- а) контрольная форма;
- б) автоматизированная система;
- в) карточная форма;
- г) журнальная форма.

72. Регистрационный номер документа

- а) цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу;
- б) документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;
- в) служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

73. Из приведенных ниже входящих документов НЕ подлежат регистрации

- а) поздравительные письма;
- б) гарантийные письма;
- в) письма-запросы;
- г) письма – извещения.

74. Последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, необходимо исполнить документ

- а) не позднее дня, следующего за выходным;
- б) не позднее дня, предшествующего выходному;
- в) на усмотрение секретаря.

75. Снимать копии документа следует

- а) после предварительного рассмотрения документа и нанесения резолюции;
- б) после нанесения резолюции;
- в) после предварительного рассмотрения документа.

76. Компьютерные программы для обработки документов называются

- а) редактор текста;

- б) редактор таблиц;
- в) редактор диаграмм.

77. Редактор текстов Microsoft Word предназначен

- а) ввод и редактирование тестов;
- б) размножения документов;
- в) составления презентации.

78. Для ввода текста необходимо

- а) подвести курсор к нужному месту документа и набрать текст;
- б) скопировать текст с другого документа;
- в) открыть файл.

79. Параметры страницы выставляются

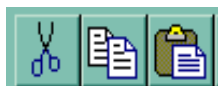
- а) команда Разметка страниц – параметры страницы;
- б) при помощи линейки;
- в) при помощи сдвига курсоров.

80. Означает



- а) отмена и повторение выполненных действий;
- б) вставка специальных символов;
- г) непечатаемые символы .

81. Название команд



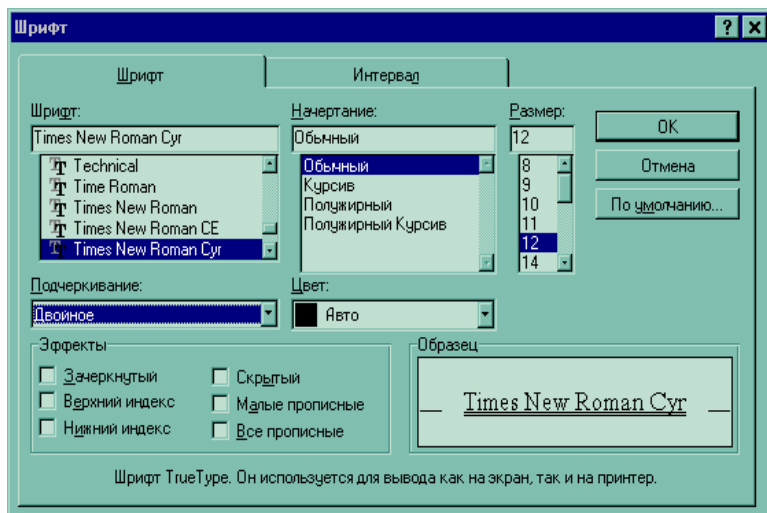
- а) _____
- б) _____
- в) _____

82. При форматировании текста

- а) объект форматирования должен быть предварительно выделен;
- б) объект форматирования должен быть скопирован;
- в) объект форматирования должен быть временно удален.

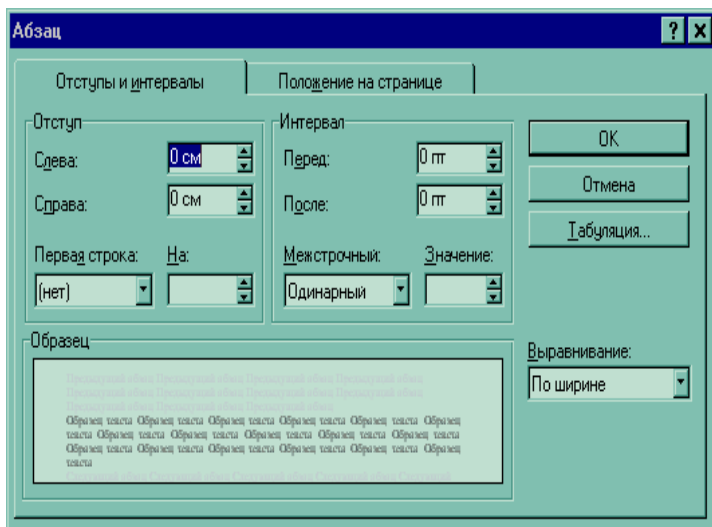
83. По данному образцу определите

- а) наименование шрифта _____
- б) размер шрифта _____
- в) начертание шрифта _____



84. Определите отступы

- а) слева ____
б) справа ____



85. Определите выравнивание текста документа

- а) ____
б) ____
в) ____
г) ____



86. Документы, содержащие информацию закрытого характера

- а) конфиденциальные;
б) по личному составу;
в) организационными.

87. Перечень сведений конфиденциального характера определяет

- а) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188
- б) ГОСТ Р 51141—98 «Делопроизводство и архивное дело»;
- в) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

88. Грифы "Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Только адресату" используют применять

- а) служебные документы конфиденциального характера;
- б) документы организации;
- в) аналитические справки.

89. Ответственность за организацию и ведение соответствующей работы в структурных подразделениях, ведущих работу с конфиденциальными документами, несут

- а) руководитель подразделения;
- б) секретарь руководителя;
- в) руководитель.

90. Документы конфиденциального характера регистрируют

- а) журнал регистрации документов конфиденциального характера;
- б) журнал входящей корреспонденции;
- в) журнал регистрации внутренних документов.

91. По окончании рабочего дня документы закрытого характера

- а) проверяются и сдаются на хранение;
- б) остаются у исполнителя;
- в) сдаются секретарю руководителя.

92. Вновь принятые на работу сотрудники, имеющие дело с конфиденциальными документами, подписывают

- а) обязательство "О неразглашении служебной тайны";
- б) трудовой договор;
- в) акт – обязательство.

93. Работа с письмами и обращениями граждан ведется отдельно от общего делопроизводства

ДА – НЕТ.

94. Все поступающие в государственные органы, на предприятия предложения, заявления и жалобы граждан должны быть приняты, учтены и зарегистрированы

- а) регистрационно-контрольная карточка;
- б) журнал регистрации;

в) доложены лично руководителю.

95. Количество экземпляров заполняемых регистрационно-контрольных карточек

- а) одна
- б) две;
- в) три.

96. Типовые сроки исполнения обращений граждан, если обращения граждан, не требуют дополнительного изучения и проверки

- а) 15 дней;
- б) 30 дней;
- в) 7 дней.

97. Отказ в положительном решении вопроса должен быть направлен

- а) в письменном виде;
- б) в устной форме;
- в) по телефону.

98. Аналитическая справка проводимого анализа документов этой категории документов составляется

- а) раз в месяц;
- б) раз в квартал;
- в) один раз в полгода.

99. При формировании дела в него подшиваются документы

- а) обращение, копия ответа и все по этому вопросу документы;
- б) обращение, копия ответа;
- в) обращение, справочные данные о заявителе.

100. Сроки хранения предложений, заявлений, жалоб граждан колеблются

- а) от 5 до 10 лет;
- б) от 2 до 3 лет;
- в) свыше 10 лет.

101. Все дела с обращениями имеющие постоянный срок хранения передаются через год после завершения по ним делопроизводства

- а) в архив учреждения, затем в государственный архив;
- б) в архив учреждения на постоянный срок хранения;

Раздел 2. Составление и оформление номенклатуры дел и передача дел на архивное хранение

102. Номенклатура дел

- а) систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
- б) обоснованное распределение документов в дела;
- в) классифицированный справочник.

103. Номенклатуры дел подразделяются

- а) типовые;
- б) контрольные;
- в) примерные;
- г) индивидуальные.

104. Документы постоянного и временного хранения

- а) группируются в отдельные дела;
- б) формируются в одно дело;
- в) формируются в одно дело по видам документов.

105. Передаются в архив организации дела постоянного и долговременного хранения

- а) не позднее чем через 3 года после их завершения в делопроизводстве;
- б) через 5 лет после их завершения в делопроизводстве;
- в) через 2 года после их завершения в делопроизводстве.

106. Периодичность проведения экспертизы ценности документов

- а) ежегодно;
- б) ежемесячно;
- в) ежеквартально;
- г) один раз в два года.

107. Оформление дел

- а) оформление обложки дела и фиксация факта создания дела;
- б) определение сроков их хранения;
- в) определяемая установленными правилами подготовка дел к хранению.

108. Экспертиза ценности документов на основании

- а) перечня (систематизированных списков документов, содержащих нормативные указания о сроках их хранения);
- б) инструкция о службе ДОУ;
- в) устав организации.

109. Группировка документов в дела, в соответствии с номенклатурой

- а) формирование дела;
- б) хранение документов;
- в) типичный перечень.

110. Индекс дела

- а) порядковый номер дела по номенклатуре организации, наносимое на обложку дела;
- б) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения;
- в) дата.

111. Юридически оформленный перечень документов

- а) описание дела;
- б) инструкция;
- в) архивный фонд.

112. Акты об уничтожении документов с истёкшим сроком хранения, составленные экспертной комиссией, подписывают

- а) председатель и члены комиссии;
- б) председатель экспертной комиссии;
- в) руководитель организации.

113. Внутренняя опись необходима

- а) систематизация перечней заголовков дел (закрепления их систематизации внутри фонда и учёта дел);
- б) выдача документов в сторонние организации;
- в) утверждения документа.

114. Передача дел в архив организации осуществляется

- а) по графику, составленному делопроизводителем, секретарём организации;
- б) по решению руководителя организации;
- в) в присутствии сотрудника милиции, охраны.

115. Лист – заверитель помещается

- а) отдельном листе, следующем за последним документом дела;
- б) первой странице дела;
- в) титульном листе дела.

116. К внутренней описи дела составляется итоговая запись и подписывается

- а) ее составителем;
- б) директором или руководителем организации;
- в) представителем архивного отдела.

Эталон ответов
Вопросы с № 1 по № 90 вариант правильные ответы –« А»

№ вопроса	Правильный ответ
1.	Советское
5.	Информация
13.	I – свыше 100 тыс. документов в год. II – от 25 тыс. до 100 тыс. документов в год. III – от 10 тыс. до 25 тыс. документов в год. IV – до 10 тыс. документов в год.
21.	"Код документа" – не верно, "Код формы документы" – верно; "Дата" – не верно, "дата документа" – верно; "Визы" – не верно, "Виза согласования документа" – верно; "Фамилия исполнителя и номер его телефона" – не верно, верно – "Отметка об исполнителе"
28.	1 – 4; 2 – 8; 3 – 5; 4 – 2; 5 – 7; 6 – 1; 7 – 3; 8 - 6
38.	По видам – организационно-распорядительные, справочно-информационные, по личному составу. По происхождению – официальные, личные. По степени гласности – секретные, несекретные. По средствам фиксации- рукописные, машинописные, графические, звуковые, фотодокументы По срокам исполнения - постоянного срока хранения; временного хранения (свыше 10 лет), временного (до 10 лет включительно). По стадиям создания - оригиналы (подлинники), черновики, копии, выписки, отпуск (копия исходящего документа, остающаяся в учреждении), дубликат. По форме - индивидуальные (разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования); типовые (разрабатываются вышестоящими органами для подведомственных организаций с однородными функциями; носят обязательный характер), табличные, текстовые, анкетные. По наименованию - приказы, справки, письма, акты и др.
40	Устав – правовой акт, определяющий структуру функции и права организации. Положение – правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации структурного подразделения. Штатное расписание – правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с её Уставом.

	Должностная инструкция - нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно – правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности.
81	Вырезать, копировать, вставить
85	Выравнивание по левому краю, выравнивание по центру, выравнивание по правому краю, выравнивание по ширине.

За правильно выполненное задание выставляется 1 балл, за неправильно выполненное задание - 0 баллов.

При проверке качества подготовки студентов непосредственно после изучения дисциплины устанавливается критерий зачета не менее 60 % правильно выполненных заданий.

Вариант Б

Билет 1

1. Краткая история становления и развития делопроизводства в России.
2. Организационные документы. Устав. Штатное расписание. Положение об организации. Должностная инструкция. Правила внутреннего трудового распорядка.

Билет 2

1. Понятие о классификации документов.
2. Понятие о документообороте и документопотоке. Группы документов в документальном обеспечении предприятия: входящие и исходящие, внутренние; их особенности.

Билет 3

1. Оформление реквизитов документов, правила оформления реквизитов документов.
2. Коммерческая тайна. Грифы конфиденциальной информации.

Билет 4

1. Общие требования к текстам документов.
2. Ответственность за организацию работы с обращением граждан, состояния делопроизводства по ним.

Билет 5

1. Распорядительные документы. Приказы, решения, распоряжения; характеристика документов.

2. Личный прием граждан; правила осуществления; требования к ее организациям.

Билет 6

1. Общее понятие о номенклатуре дел.
2. Деловая переписка. Классификация писем.

Билет 7

1. Архив предприятия, его назначение.
2. Организация и оборудование рабочего места секретаря.

Билет 8

1. Юридическое значение документа.
2. Формирование дел. Нормативные документы для организации работы по формированию дел.

Билет 9

1. Виды обращения граждан: предложения, заявления, жалобы, их определения.
2. Прием и первичная обработка входящих документов.

Билет 10

1. Контроль исполнения документов.
2. Способы формирования дел. Используемые папки; оформление обложки дела.

Билет 11

1. Прием и передача дел в архив; порядок осуществления.
2. Личная карточка Т-2.

Билет 12

1. Определение служебных документов конфиденциального характера.
2. Порядок регистрации документов с грифом «Конфиденциальный документ».

Билет 13

1. Требования, предъявляемые к сотрудникам при работе с конфиденциальными документами.
2. Составление описей дел.

Билет 14

1. Виды и назначение бланков.
2. Виды текстов, требований к их составлению и оформлению.: текст - трафарет, текст анкета, текст таблица.

Билет 15

1. Информационно справочные документы. Протоколы, акты, докладные записки, справки, оформление копий документов.
2. Перечень сведений конфиденциального характера.

Билет 16

1. Структура и функции службы ДОУ.

2. Расположение отметок на служебных документах.

Билет 17

1. Композиционная структура текста документа.
2. Прием и обработка исходящих документов.

Билет 18

1. Язык документа.
2. Действия сотрудника по утрате документов закрытого характера.

Билет 19

1. Форма журнала учета выдачи документов конфиденциального характера.
2. Подготовка дел для передачи на архивное хранение.

Билет 20

1. Передача документов внутри организации.
2. Формы регистрации: журнальная, карточная, автоматизированная.

Билет 21

1. Составление текстов для факсимильной связи, телеграмм.
2. Классификация писем.

Билет 22

1. Трудовой договор, определение, заключение трудового договора, содержание.
2. Форма специального журнала регистрации документов конфиденциального характера.

Билет 23

1. Разделы номенклатуры дел.
2. Комиссия по определению срока хранения конкретных дел; ее состав и полномочия.

Билет 24

1. Стилистика деловой документации.
2. Личный листок по учету кадров.

Билет 25

1. Трудовая книжка. Оформление трудовой книжки.
2. Обязательство о неразглашении служебной (коммерческой тайне).

2.2. Оценка приобретения практического опыта. Оценка по учебной и производственной практике профессионального модуля

2.2.1. Общие положения. Целью оценки по учебной и производственной практике является оценка профессиональных и общих компетенций, практического опыта и умений. Оценка по учебной и производственной практике выставляется на основании результатов выполнения комплексной практической работы и данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика

2.2.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Учебная практика

<i>Виды работ</i>	Проверяемые результаты: требования к практическому опыту и коды формируемых профессиональных, общих компетенций, умений(ПО, ПК, ОК,У)	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
Демонстрация выполнения работ по ознакомлению со структурой службы ДОУ; выполнение упражнений по конструированию различных видов бланков служебных документов; отработка навыков по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации, служебных писем различного назначения; участие в работе с конфиденциальными документами; участие в работах ведения делопроизводства по письмам и устным обращениям граждан.	ПК 1.1 ОК1 - 10 У1,У2, У3, У4, У5,У6	Аттестационный лист по учебной практике
Демонстрация навыков составления и ознакомление с ведением форм и порядка регистрации документов; умение производить организация	ПК 1.2 ОК 1 – 10 У3, У4, У5,У6	

<p>информационно-справочную работу с документами; ознакомление с выполнением всех видов правки текстов служебных документов с применением корректурных знаков; участие в работах по первичной обработке, приеме письменных обращений граждан; ознакомление с работами с конфиденциальными служебными документами; ознакомление и приобретение практических навыков использования организационной техники при подготовке служебных документов.</p>		
<p>Демонстрация навыков и участие в работах по подготовке, составлению и оформлению номенклатуры дел организации; ознакомление с формой оформления итоговой записи к номенклатуре дел; ознакомление и участие с проведением экспертизы ценности документов; участие в работе по группировке исполненных документов в дела; изучение последовательности работы по оформлению дел: брошюровке документов, нумерации листов и пр.; ознакомление с формированием дела в соответствии с утвержденной номенклатурой; участие в работах по подшивке дел; ознакомление с требованиями по оформлению обложки дела.</p>	<p>ПК .1.3 ОК 1 - 10 У7, У8, У9, У 10</p>	
<p>Демонстрация навыков и участие в подготовке, передаче дел в архив; участие в работах по уничтожению документов с истекшими сроками хранения; ознакомление с требованиями по составлению акта на уничтожение документов.</p>	<p>ПК 1.4 ОК 1 - 10 У7, У8, У9, У 10</p>	
<p>Демонстрация навыков овладения текстовым процессором Microsoft Word XP; отработка упражнений по созданию, открытию документа, умение форматировать текста; выполнение упражнений на совершенствование техники печати; овладение техникой, выполнение упражнений на отработку техники «слепой» десятипальцевой печати текстов документов различной сложности; отработка навыков в</p>	<p>ПК 1.5. ОК1- 10 У10, У 11, У 12, У 13</p>	

написании в документах математических формул, оформление таблиц.		
--	--	--

Производственная практика

<i>Виды работ</i>	Проверяемые результаты: требования к практическому опыту и коды формируемых профессиональных, общих компетенций, умений(ПО, ПК, ОК,У)	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
Выполнение работ по ознакомлению со структурой службы ДОУ; выполнение упражнений по конструированию различных видов бланков служебных документов; отработка навыков по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации, служебных писем различного назначения; участие в работах ведения делопроизводства по письмам и устным обращениям граждан.	ПО ПК 1.1. ОК1- 10 У3, У4	Аттестационный лист по производственной практике Характеристика с производства Дневник производственной практики
Составление и ознакомление с ведением форм и порядка регистрации документов; умение производить организация информационно-справочную работу с документами; ознакомление с выполнением всех видов правки текстов служебных документов с применением корректурных знаков; участие в работах по первичной обработке, приеме письменных обращений граждан; работа с конфиденциальными служебными документами ознакомление и приобретение практических навыков использования организационной техники при подготовке служебных	ПО 1, ПК 1.2, ОК1 - 10 У1,У2, У3, У4	

Подготовка, составление и оформлению номенклатуры дел организации; ознакомление с формой оформления итоговой записи к номенклатуре дел; ознакомление и участие с проведением экспертизы ценности документов; участие в работе по группировке исполненных документов в дела; изучение последовательности работы по оформлению дел: брошюровке документов, нумерации листов и пр.; ознакомление с формированием дела в соответствии с утвержденной номенклатурой; участие в работах по подшивке дел; ознакомление с требованиями по оформлению обложки дела.	ПО 1, ПК 1.1. ОК1 - 10 У3, У4	
Подготовка, передача дел в архив; уничтожение документов с истекшими сроками хранения; ознакомление с требованиями по составлению акта на уничтожение документов.	ПО 1, ПК 1.4. ОК1 – 10 У3, У4	
Работа текстовым процессором Microsoft Word XP; отработка упражнений по созданию, открытию документа, умение форматировать текста; выполнение упражнений на совершенствование техники печати; овладение техникой, выполнение упражнений на отработку техники «слепой» десятипальцевой печати текстов документов различной сложности; отработка навыков в написании в документах математических формул, оформление таблиц.	ПО 1, ПК 1.3 ОК1 – 10 У3, У4	

2.1. Практические задания к экзамену

Вариант А

Вариант № 1

А. 1. Реквизиты документов.

2. Правила оформления реквизитов документов.

3. Реквизит бланка письма.

Б. 4. Составить письмо-просьбу (продольное расположение реквизитов) о бронировании места в гостинице г. Пензы для ведущего специалиста службы ДОУ ОАО «Айланд» на период с 13 по 25 марта 2013 г. Отметить в письме, что плата за проживание будет произведена за наличный расчет. Остальные данные указать самостоятельно

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) _____

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

Вариант № 2

А. 1. Виды и назначение бланков.

2. Требования к документам при их изготовлении.

3. Реквизиты общего бланка.

Б. 4. Создать бланк письма с угловым расположением реквизитов отдела документационного обеспечения управления ООО «Управляющая компания «Горэлектросеть». Справочные данные об организации: Нижневартовск, ул. Аэропортная 4, телефон 63-32-44, E-mail. Реквизиты расположить центрировано. Остальные данные указать самостоятельно.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) _____

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

Вариант № 3

А. 1. Виды текстов документов.

2. Требования к составлению текстов документов и оформлению.

3. Текст – таблица, определение.

Б. 4. Оформить текст - таблицу.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) _____

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

Вариант № 4

А. 1. Набор текста,

2. Редактирование и форматирование компонентов текста.

3. Составление и оформление текста - анкеты.

Б. 4. Оформить текст – анкету по образцу. Данные придумать самостоятельно.

Содержание	Пример
Название	<i>Анкета участника дилерской конференции 2013 года компании ABC</i>
Приветствие	<i>Уважаемые коллеги!</i>
Описание кто и зачем проводит анкетирование	<i>Департамент маркетинга компании ABC проводит изучение мнения участников конференции по вопросам повышения качества обслуживания клиентов</i>
Правила заполнения анкеты	<i>Вам будет предложено несколько вопросов, выберите вариант ответа, наиболее соответствующий вашему мнению. Если в списке нет подходящего для вас варианта ответа, впишите свой вариант в отведенное для этого место.</i> <i>Необходимо ответить на все вопросы</i>
Подчеркивание значимости мнения респондента и	<i>Ваше мнение очень важно для нас</i>
Время, необходимое для заполнения анкеты	<i>Заполнение анкеты займет у вас 5-10 минут</i>
Благодарность	<i>Спасибо за участие в опросе</i>

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) _____

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

Вариант № 5

- А.** 1. Виды и назначение служебных документов.
2. Организационные документы.
3. Должностная инструкция.

Б. 4. Составление должностной инструкции

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) _____
2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.
3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

Вариант № 6

- А.** 1. Распорядительные документы.
2. Приказы, решения, распоряжения
3. Работа секретаря после издания документа.

Б. 4. Составить приказ (продольное расположение реквизитов) генерального директора «Хлебокомбината» о предоставлении очередного отпуска главному бухгалтеру И.М. Петровой сроком 24 календарных дня с 01.03.2009. Остальные данные указать самостоятельно.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) _____
2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.
3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

Вариант № 7

- А.** 1. Распоряжение, назначение.
2. Требования, предъявляемые к тексту распоряжения.
3. Лист согласования и ознакомления с документом.

Б. 4. Составить распоряжение (угловое расположение реквизитов) ОАО «РЕМОНТНИК» о проведении ремонтных работ. В констатирующей части указать цель издания распоряжения (в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 4). В распорядительной части указать сроки проведения ремонтных работ, ответственных, контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника цеха. Остальные данные указать самостоятельно.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.

2.Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б)_____

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

Вариант № 8

А. 1. Информационно справочные документы, виды.

2. Протоколы, докладные записки.

3. Справки, оформление копий документов.

Б. 4. Составить докладную записку (угловое расположение реквизитов) секретаря-референта туристической фирмы «Спутник» директору об утрате работником фирмы К.В. Мироновым письма-запроса, поступившего в адрес фирмы два месяца назад. Остальные данные указать самостоятельно.

Инструкция

1.Внимательно прочитайте задание.

2.Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б)_____

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

Вариант № 9

А. 1. Личный листок по учету кадров.

2. Состав документов личного дела.

3. Автобиография.

Б. 4. Выполнить тест на скорость печати в русской раскладке клавиатуры (текст теста прилагается)

Инструкция

1.Внимательно прочитайте задание.

2.Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б)_____

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

Условия выполнения задания:

Максимальное время выполнения задания: 3 мин.

Критерии оценивания:

- «5» - скорость печати от 120 зн./мин.
- «4» - скорость печати 85-119 зн./мин.
- «3» - скорость печати 65 – 84 зн./мин.
- «2» - скорость печати менее 65 зн./мин.

Вариант № 10

- А.** 1. Личное дело сотрудника, определение.
- 2. Порядок заведения личного дела.
- 3. Формирование личного дела.
- Б. 4.** Составить автобиографию на себя.

Инструкция

- 1. Внимательно прочитайте задание.
- 2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б)_____
- 2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.
- 3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

Вариант № 11

- А.** 1. Прием и обработка исходящих документов.
- 2. Правила составления и оформления исходящих документов с учетом их вида.
- 3. Отправка документов.
- Б. 4.** Обязательные элементы оформления отправляемого документа.

Инструкция

- 1. Внимательно прочитайте задание.
- 2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б)_____
- 2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.
- 3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

Вариант № 12

- А.** 1. Передача документов внутри организации.
- 2. Виды контроля: текущий и предупредительный.
- 3. Формы ведения контрольных операций: контрольная картотека.
- Б. 4.** Заполнить контрольную карточку документов.

Инструкция

- 1. Внимательно прочитайте задание.

2.Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б)_____

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

Вариант № 13

А. 1. Трудовая книжка, ее значение.

2. Общие правила оформления трудовой книжки.

3. Внесение изменений, исправлений в трудовую книжку.

Б. 4. Заполнить трудовую книжку (книжка прилагается).

Инструкция

1.Внимательно прочитайте задание.

2.Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б)_____

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

Вариант № 14

А. 1. Телефонограммы.

2. Составление и оформление телефонограммы.

3. Регистрация телефонограмм.

Б. 4. Составить телефонограмму. Союзлесстрой. Оргтехлесстрой. Передал - Калганова. Принял - Ивина. тел. 333 67 67. тел. 987 54 78. Телефонограмма. 00.00.0000 № 77 Время передачи: 11.30. 00.00.0000 в 10.00 в зале заседаний Союзлесстроя состоится совещание по вопросу внедрения новой техники в производство. Явка управляющего обязательна. Главный инженер В.Н.Панкратов.

Инструкция

1.Внимательно прочитайте задание.

2.Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б)_____

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

Вариант № 15

А. 1. Резюме, назначение.

2. Составление и оформление резюме.

3. Особенности в составлении резюме.

Б. 4. Составить и оформить резюме. Составить резюме при помощи «Мастера резюме». Отразить в резюме: личные данные; цель составления резюме; образование; опыт работы в обратном хронологическом порядке; дополнительная информация.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б)_____

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

Вариант № 16

А. 1. Журнала регистрации входящей корреспонденции.

2. Составление и оформление журнала регистрации входящей корреспонденции.

3. Правила заполнения журнала регистрации входящей корреспонденции.

Б.4. Составить и заполнить журнал регистрации входящей корреспонденции.

Вариант № 17

А. 1. Служебные документы конфиденциального характера.

2. Требования, предъявляемые к сотрудникам при работе с конфиденциальными документами.

3. Форма специального журнала регистрации документов конфиденциального характера.

Б. 4. Составить и оформить специальный журнал регистрации документов конфиденциального характера на формате А-4.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б)_____

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.



Министерство образования
Российской Федерации
**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ
ОБЪЕДИНЕНИЕ**
по экономике и социологии труда
пер. Стремянной, 36,
Москва, 113054
ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857
ИНН/КПП 6708022410/817002002

КОНТРОЛЬ

Члену Совета УПО
по специальности 06.02.00
Н. М. Шумину,
ул. Б. Садовая, 69
г. Ростов-на-Дону,
344007

16.12.2003 № 99/97
на № _____ от _____

О выпуске учебных пособий

Выдающейся С.
Запросить 2 экз.
Подпись Шумин Н.
20.12.2003

Кафедра управления персоналом РЭА им. Г. В. Плеханова в соответствии с учебным планом специальности 06.02.00 «Экономика и социология труда» выпускает в свет в 2000 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.

По вопросам их приобретения обращаться по адресу: 113054, Москва-54, Стремянной пер., д. 36. РЭА им. Г. В. Плеханова, кафедра «Управление персоналом».

Приложение: бланк заказа на двух стр. в 1 экз.

Председатель совета УПО
по специальности 06.02.00
зав. кафедрой управления
персоналом, д.э.н., профессор

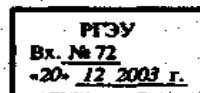
Ю. Одегов

Ю. Г. Одегов

М.М. Иванова
(095) 232-64-15

В дело 01-02
11.01.2004

Запрос сделан
Вышивкова 5.01.2004 doc/11-01/doc



Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) _____

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

Вариант № 18

А. 1. Обращение граждан.

2. Виды обращения граждан: предложения, заявления, жалобы, их определения.

3. Регистрация обращений.

Б. 4. Оформить форму журнала регистрации обращения граждан.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б)_____

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

Вариант № 19

А. 1. Правила приема письменных обращений граждан.

2. Регистрация, учет, контроль приема письменных обращений граждан.

3. Формы регистрационно-контрольной карточки.

Б. 4. Составить форму регистрационно-контрольной карточки и ее заполнить.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б)_____

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

Вариант № 20

А. 1. Номенклатура дел организации, назначение.

2. Оформите номенклатуру дел организации.

3. Графы номенклатуры дел.

Б. 4. Составить и оформить номенклатуру дел организации, заполните графы номенклатуры дел.

Классификаторы дел и документов	Пост, ст. 70
Журнал регистрации приказов, распоряжений, указаний	Пост, ст. 106а
Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов	3 г. ст. 106б
Телеграммы, телефонограммы, телексы	1 г.
Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм, телексов	1 г. ст. 109
Описи, реестры на отправляемую корреспонденцию	1 г. ст. 107
Журнал учета заказной корреспонденции и банде-	1 г. ст. 107

ролей
 Реестры на получение 1г.
 посылок ст. 107
 Журнал учета бланков 3 г.
 строгой отчетности ст. 110а
 Номенклатура дел

До минова-
 ния надоб-
 ности
 ст.95а

Согла-
 сован-
 ная с ар-
 хивным
 органом

постоянно

Описи дел постоянного
 и временного (свыше 10 лет)
 срока хранения добности
 ст.117а янно

Домино-
 вания на-
 посто-

Утверж-
 денные-

Акты о выделении Пост,
 документов к уничто ст.80
 жению

Дело фонда (акты, Пост,
 справки, обзоры ст. 77
 Список, лист фонда Пост.

Инструкция

1.Внимательно прочитайте задание.

2.Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б)_____

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

Вариант № 21

А. 1. Опись дела, определение.

2. Составление описи дела.

3.

Б. 4. Составить и оформить опись дела (прилагается).

Инструкция

1.Внимательно прочитайте задание.

2.Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б)_____

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

Вариант № 22.

А. 1. Формирование дел, определение.

2. Нормативные документы для организации работы по формированию дел.
 3. Требования к документам, формируемым в самостоятельное дело.
- Б. 4.** Оформить обложку дела.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б)_____
- 2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.
3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

Вариант № 23

- А. 1.** Внутренняя опись документов дела, назначение.
2. Форма внутренней описи документов дела.
 - 3.

Б. 4. Составить внутреннюю опись документов дела.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б)_____
- 2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.
3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

Вариант № 24

- А. 1.** Архив предприятия, его назначение.
2. Требования к помещению архива.
 3. Оснащение архива.

Б. 4. Составить опись документов для передачи их в архив (дело прилагается).

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б)_____
- 2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.
3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

Вариант № 25

А. 1. Документы, подлежащие уничтожению.

2. Форма акта о выделении документов к уничтожению.

3. Порядок уничтожения документов дел.

Б. 4. Составить форму акта о выделении документов к уничтожению.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б)_____

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

Вариант Б

Задание № 1. Составить письмо-просьбу (продольное расположение реквизитов) о бронировании места в гостинице г. Пензы для ведущего специалиста службы ДОУ ОАО «Айланд» на период с 13 по 25 марта 2013 г. Отметить в письме, что плата за проживание будет произведена за наличный расчет. Остальные данные указать самостоятельно.

Задание № 2. Оформить докладную записку (угловое расположение реквизитов) начальника отдела кадров ОАО «Нефтедебит» генеральному директору А.П.Бутову от 30.08.2008 г. о нарушении трудовой дисциплины рабочими цеха № 5 Владимировым О.К., Сидорчуком А.Е., Самойловым К.Г. Вид нарушения - систематические опоздания на работу. Остальные данные указать самостоятельно.

Задание № 3. Составить докладную записку (угловое расположение реквизитов) секретаря-референта туристической фирмы «Спутник» директору об утрате работником фирмы К.В. Мироновым письма-запроса, поступившего в адрес фирмы два месяца назад. Остальные данные указать самостоятельно.

Задание № 4. Составить приказ (продольное расположение реквизитов) генерального директора «Хлебокомбината» о предоставлении очередного отпуска главному бухгалтеру И.М. Петровой сроком 24 календарных дня с 01.03.2009. Остальные данные указать самостоятельно.

Задание № 5. Создать угловой бланк письма отдела документационного обеспечения управления ООО «Управляющая компания «Горэлектросеть». Справочные данные об организации: Нижневартонск, ул. Аэропортная 4, телефон 63-32-44, E-mail. Реквизиты расположить центрировано. Остальные данные указать самостоятельно.

Задание № 6. Составить приказ (продольное расположение реквизитов) директора промышленно-торгового предприятия «Самотлор-хлеб» о вынесении благодарности и премировании работников экономического отдела за досрочную разработку технико-финансового плана на 2009 год. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Остальные данные указать самостоятельно.

Задание № 7. Составить распоряжение (угловое расположение реквизитов) ОАО «РЕМОНТНИК» о проведении ремонтных работ. В констатирующей части указать цель издания распоряжения (в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 4). В распорядительной части указать сроки проведения ремонтных работ, ответственных, контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника цеха. Остальные данные указать самостоятельно.

Задание № 8. Составить письмо-извещение (продольное расположение реквизитов) проектно-строительной компании «АРХИКОН» московской фирме «Мега» о причинах задержки разработки проектной документации на строительство жилого дома. Остальные данные указать самостоятельно.

Задание № 9. Составить письмо-ответ типографии «Каскад» акционерному коммерческому банку «Уралвнешторгбанк» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности. Бланк угловой, с центрированным расположением реквизитов. Остальные данные указать самостоятельно.

Задание № 10. Составить приказ генерального директора «Комплектсервис» о внесении изменений в должностную инструкцию начальника канцелярии. В констатирующей части указать, что изменения вносятся в связи с реорганизацией структурных подразделений. В распорядительной части указать, какие конкретно изменения вносятся. Остальные данные указать самостоятельно.

Задание № 11. Составить письмо-приглашение магазина «Иномарка» с предложением посетить выставку новых автомобилей. Указать, что выставка проходит в фирменном салоне данного магазина. Остальные данные указать самостоятельно.

Задание № 12. Составить приказ директора закрытого акционерного общества «КВАНТУМ-ОЙЛ» о приеме на работу на должность старшего экономиста – М.Л.

Томилину с 24.04.2006 с окладом согласно штатному расписанию, начальника отдела охраны – П.Р. Лаврова с 22.04.2006 с окладом согласно штатному расписанию. Остальные данные указать самостоятельно.

Задание № 13. Составить письмо-ответ ООО «Жилспецстрой» на просьбу строительно-монтажной фирмы «ВЫСОТНИК» разработать проектно-сметную документацию на строительство торгового комплекса. Остальные данные указать самостоятельно.

Задание № 14. Составить докладную записку начальника по снабжению открытого акционерного общества «Облик-сервис» руководителю предприятия о несвоевременной подаче отделами заявок на канцелярские товары. Остальные данные указать самостоятельно.

Задание № 15. Составить докладную записку начальника отдела руководителю ЗАО «НТС-Лидер» о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика. Остальные данные указать самостоятельно.

Задание № 16. Составить сопроводительное письмо о направлении подписанного договора ОАО «Гарант» в ЗАО «НВ-Бурнефть». Письмо № 47 направлено 20.02.2008. Остальные данные указать самостоятельно.

Задание № 17. Составить объяснительную записку о причинах пропусков занятий по технике безопасности, организованных для всех работающих на предприятии. Остальные данные указать самостоятельно.

Задание № 18. Составить приказ директора ООО «Ладушки» о предоставлении сотруднику отдела делопроизводства учебного отпуска сроком на 25 календарных дней. Остальные данные указать самостоятельно.

Задание № 19. Составить докладную записку секретаря туристической фирмы «Три желания» директору об утрате работником фирмы Е.Н. Капитоновым письма-запроса, поступившего в адрес фирмы два месяца назад. Бланк угловой, с флаговым расположением реквизитов. Остальные данные указать самостоятельно.

Задание № 20. Составить письмо-приглашение организационного центра «Диамант» с предложением посетить международную специализированную выставку «Новейшие информационные технологии в ДОУ». Выставка проходит в выставочном зале ДК Октябрь. Остальные данные указать самостоятельно.

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по профессиональному модулю
ПМ. 01. «Информационно-документационная деятельность»
(код и наименование профессионального модуля)

Обучающаяся _____ (Ф.И.О.)

на 3 курсе обучения, по профессии 034700.01 Секретарь (Секретарь-машинистка. Секретарь-стенографистка)

(код и наименование профессии)

освоила программу профессионального модуля ПМ.01. «Информационно-документационная деятельность»

(наименование профессионального модуля)

в объеме 686 час. с «__» ____ 201__ г. по «__» ____ 201__ г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля (если предусмотрено учебным планом)

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка (по 5-ти балльной шкале)
МДК.01.01.	экзамен	
УП 01.01.	дифференцированный зачет	
ПП 01.01.	дифференцированный зачет	
Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять ОРД, создаваемую в организации, согласно требованиям ГОСТ по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	- безопасное выполнение работ при работе с оргтехникей;	
	- правильность составления различных видов бланков служебных документов в соответствии с ГОСТ;	
	- качество выполняемых работ;	
	- степень самостоятельности.	
ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	- соблюдение форм журналов регистрации входящих и исходящих документов;	
	- правильность регистрации входящих и исходящих документов;	
	- соблюдение последовательности процесса работы;	
	- правильность ведения работы по первичной обработке, приему письменных обращений граждан;	
	- степень самостоятельности; - демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	

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.	-правильность составления и оформления номенклатуры дел организации;	
	-правильное оформление итоговой записи к номенклатуре дел;	
	-умение проводить экспертизу ценности документов;	
	-соблюдение последовательности в группировке исполненных документов в дела;	
	-правильность оформления дела;	
	-формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой;	
	-соблюдение техники подшивки дела;	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	-правильное оформление обложки дела. Результат: сформированное дело.	
	-соблюдение правил подготовки и передаче дел в архив;	
	-соблюдение правил и ТБ при проведении работ по уничтожению документов с истекшими сроками хранения;	
	-правильность составления акта на уничтожение документов;	
	- качество выполнения работ	
П.К. 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	-знание требований безопасности труда при выполнении машинописных работ;	
	-умение работать с текстовым процессором Windows, Microsoft Word XP, программой EXCEL;	
	-знание техники создания, открытия документа и форматировать текст;	
	- овладение техникой печати;	
	-выявленные ошибки при наборе текста;	
	- качество выполнения работ	
Вид профессиональной деятельности по ПМ.01		освоен/не освоен
Дата ____ . ____ 201 ____ г.	Подписи членов экзаменационной комиссии _____ _____ _____ _____ С.Н. Косинская	

Разделы (темы) программы МДК 01.01. Документационное обеспечение управления			Объекты (предметы) контроля (умения, знания)	
			Умения	
			Умения	Знания
Раздел 1. Технология создания организационно- распорядительных документов в соответствии с ГОСТ	Тема 1.1. Организация информационно- документационного обслуживания	Тема 1.2. Соблюдение единых требований и правил оформления документов		
	+		Пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления.	
	+		Организовывать работу службы документационного обеспечения управления.	
	+		Определять нормы времени на делопроизводительные операции.	
	+		Конструировать различные виды бланков служебных документов.	
			Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации	
			Вести работу с документами	
			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, производить проверку фактического материала	
			Правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы	
			Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.	
			Обеспечивать качество выполняемых работ.	
	+		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, отлич. 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.	
			Правила текущего хранения дел в организации.	
			Этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение.	
			Правила организации архивного хранения дел.	
			Современные виды организационной техники.	
			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.	

распорядительных документов в соответствии с ГОСТ учебной приемной, в компьютерном классе																
Ознакомление и использование ГОСТ РФ Р.6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Ознакомление со структурой службы, основными функциями ДОУ управления организации. Ознакомление с инструкцией по ДОУ организации. Определение нормы времени на делопроизводственные операции.	+	+	+												+	
Обучение по конструированию различных видов бланков служебных документов. Ознакомление с требованиями к изготовлению, учету и				+											+	+

хранению гербовых бланков.																	
Упражнения по составлению, редактированию и оформлению <i>организационной</i> документации.					+												+
Изучение составления, редактирования и оформление <i>распорядительной</i> документации					+												+
Упражнения по составлению, и редактированию оформлению <i>информационно- справочных</i> документов организации.					+												+
Выполнение упражнений по составлению, редактированию и оформлению <i>кадровой</i> документации.					+												+
Выполнение упражнений по составлению, и редактированию оформлению <i>служебных</i> <i>писем</i> различного назначения: компьютерная подготовка документов в текстовых процессорах.					+					+	+						+
Ознакомление с системой автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.														+			+

Ознакомление с делопроизводством по письмам и устным обращениям граждан.						+				+		+				+	+
Ознакомление с документооборотом организации. Формы и порядок регистрации документов, контроле исполнения и пр.						+											+
Участие в работе по информационно-справочной работы с документами:						+										+	+
Ознакомление и отработка навыков всех видов правки текстов служебных документов с применением корректирующих знаков. Участие в работах по регистрации, передаче, контроле исполнения электронных документов, регистрация входящих и исходящих электронных документов.													+	+			+
Участие в работах по составлению и оформлению номенклатуры дел организации; Ознакомление с оформлением итоговой записи к номенклатуре дел; Ознакомление и участие в проведении экспертизы ценности документов; участие в работах по							+	+								+	+

группировке исполненных документов в дела; участие в работах по оформлению дел; ознакомление с формой внутренней описи, листа-заверителя дела, и акта; участие в формировании дела в соответствии с утвержденной номенклатурой; участие в подшивке дел; ознакомление с оформлением обложки дела.							+										
Участие в работах по передаче дел в архив, уничтожение документов с истекшими сроками хранения с составлением акта на уничтожение.																+	+
Упражнения по созданию, открытию, сохранению документа, установке границ и интервалов, форматирования текста.																	+
Отработка навыков выполнения упражнений на совершенствование техники печати, овладению и отработкой техники «слепой» десятипальцевой печати текстов документов различной сложности.																	+
Упражнения по печатанию текста под диктовку и печатание текст с листа.																	+

Отработка умений написания в документах физических величин, математических формул, оформление таблиц.																	
Отработка приемов применения выделения отдельных участков текста, оформление примечаний, приложений, библиографии, правил оформления библиографии. Ознакомление с корректурными знаками и умение применять их в корректурной правке, с правилами построения структурных схем.									+								+
<p align="center">Производственная практика «Технология создания организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ». «Составление и оформление номенклатуры дел и передача дел на архивное хранение».</p>																	
Техника безопасности при выполнении работ по созданию организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ учебной приемной, в компьютерном классе																	

Применение в работе ГОСТ РФ Р.6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Изучение структуры службы, функций ДОУ организации. Изучение инструкции по ДОУ организации. Определение нормы времени на делопроизводственные операции.	+															+	
Конструирование различных видов бланков служебных документов.				+													+
Составление, редактирование и оформление <i>организационной</i> документации.					+												+
Составление, редактирование и оформление <i>распорядительной</i> документации.					+												+
Составление, редактирование и оформление <i>информационно- справочных</i> документов организации.					+												+
Составление, редактирование и					+												+

оформление кадровой документации (документы по личному составу).																	
Составление, редактирование и оформление служебных писем различного назначения.										+	+	+					+
Применение системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота на рабочем месте.														+			+
Делопроизводством по письмам и устным обращениям граждан.						+				+						+	+
Документооборот организации. Составление формы и ведение регистрации документов Организация информационно-справочной работы с документами						+											+
Работа с организационной техникой при подготовке служебных документов.									+								+
Выполнение всех видов правки текстов служебных документов с применением корректурных знаков.													+				+
Регистрация, передача, контроль исполнения электронных документов, регистрация входящих и исходящих электронных документов. Составление и техническое														+			+

оформление различной служебной электронной документации.																	
Первичная обработка, прием письменных обращений граждан; правила регистрации, учета, контроля, выполнения справочной работы. Работа по приему граждан. Оработка навыков и правил осуществления личного приема; требования к ним.						+										+	+
Участие в работах по составлению и оформлению номенклатуры дел организации; - составление формы номенклатуры дел структурного подразделения организации; составление и оформление сводной номенклатуры дел организации; оформление итоговой записи к номенклатуре дел; участие в проведении экспертизы ценности документов; группировка исполненных документов в дела; оформлению дел: брошюровка документов, нумерация листов и пр.; оформление внутренней						+										+	+
							+									+	+
								+								+	+
									+								
									+								
										+							
											+						
												+					
													+				
														+			
															+		
																+	+

описи, листа-заверителя дела, и акта. формирование дела в соответствии с утвержденной номенклатурой; подшивка дел; оформление обложки дела								+									+
Передача дел в архив. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения с составлением акта на уничтожение.								+								+	+
Выполнение упражнений при работе с текстовый процессор Microsoft Word XP. Выполнение упражнений по созданию, открытию, сохранению документа, установке границ и интервалов, форматирования текста.									+								+
									+								+
Совершенствование техники печати. Овладение и отработка техники «слепой» десятипальцевой печати текстов документов различной сложности.									+								+
Печатание текста под диктовку и печатание текст с листа. Отработка умений написания в документах физических величин, математических формул, оформление таблиц.										+							+

Применения выделения отдельных участков текста. Оформление примечания, приложения, библиографию. Правила оформления библиографии. Применение корректурных знаков, корректурная правка.с Правилами построения структурных схем.										+								+
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	---

Матрица логических связей между видами аттестации, формами, методами оценивания и объектами, предметами контроля по модулю ПМ 01.01. Информационно-документационная деятельность

Предметы оценивания (из ФГОС, рабочей программы)		Объекты оценивания	Вид аттестации	Формы и методы оценивания	Критерии и показатели оценки	Вид оценочных средств
ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять ОРД, создаваемую в организации, согласно требованиям ГОСТ по оформлению документов с использованием современных видов организационно й техники.	Иметь опыт: - выполнения работ по оформлению документов в соответствии с ГОСТ. Уметь: - конструировать различные виды бланков служебных документов; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительной документации (ОРД); - составлять, редактировать и оформлять служебных писем различного назначения; - работать с системой автоматизации делопроизводства и электронным документооборотом; - ведения делопроизводства по письмам и устным обращениям граждан. Знать: -терминологию делопроизводства, нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления (ДОУ); -требования к организации информационно-документационного обслуживания; - классификацию служебных документов; - единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;	Организация рабочего места при выполнении работ при технологии создания ОРД Выбор оргтехники, программного обеспечения при выполнении работ по созданию ОРД Бланки служебных документов	Текущий контроль Промежуточная и итоговая аттестация	Экспертная оценка, билеты, тест Выполнение практических заданий по технологии создания ОРД	Безопасное выполнение работ при работе с оргтехникой Соответствие ГОСТ создаваемых документов Качество выполняемых работ	Типовое практическое задание. Устный опрос. Оценочный лист Аттестационный лист по практике

<p>ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники. ОК 1-10</p>	<p>- виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;</p> <p>Иметь опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации документопотока входящих, исходящих и внутренних документов; - регистрации документов; - организации справочно-информационной работы с документами; - контроль исполнения документов; - использования оргтехники. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрировать документы; - организовывать информационно-справочную работу с документами; - выполнять все виды правки текстов служебных документов с применением корректурных знаков; - вести работу по первичной обработке, приеме письменных обращений граждан; - работать с конфиденциальными служебными документами; - работать с организационной техникой при подготовке служебных документов. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы и порядок регистрации документов; - виды работ по организации информационно-справочной работы с документами; - виды правки текстов служебных документов с 	<p>Организация рабочего места при выполнении работ по организации документооборота в организации.</p> <p>Выбор оргтехники, программного обеспечения при выполнении работ по организации документооборота в организации.</p> <p>Формы журналов регистрации документов</p> <p>Формы журналов регистрации</p>	<p>Текущий контроль</p> <p>Промежуточная и итоговая аттестация</p>	<p>Экспертная оценка, билеты, тест</p> <p>Выполнение практических заданий по организации документооборота в организации</p>	<p>Безопасное выполнение работ при работе с оргтехникой</p> <p>Качество выполняемых работ</p>	<p>Типовое практическое задание. Устный опрос.</p> <p>Оценочный лист Аттестационный лист по практике</p>
--	--	--	--	---	---	--

	<p>применением корректурных знаков;</p> <ul style="list-style-type: none"> - первичную обработку, прием письменных обращений граждан; - регистрацию, передачу, контроль исполнения электронных документов; - организационную технику при подготовке служебных документов. 	<p>письменных обращений граждан</p>				
<p>ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.</p>	<p>Иметь опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составления и оформления номенклатуры дел организации; - формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; - обеспечения сохранности дел в текущем делопроизводстве. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливать, составлять и оформлять номенклатуру дел организации; - оформлять итоговую запись к номенклатуре дел; - проводить экспертизу ценности документов; - группировать исполненные документы в дела; - оформлять дела; - формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой; - подшивать дела; - оформлять обложки дела. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования по составлению номенклатуры дел организации; 	<p>Номенклатура дел организации</p> <p>Формирование и оформление дел, подготовленных для сдачи в архив</p>	<p>Текущий контроль</p> <p>Промежуточная и итоговая аттестация</p>	<p>Экспертная оценка билетов тест</p> <p>Выполнение практических заданий по формированию дел для сдачи на архивное хранение</p>	<p>Соответствие технологичности процесса</p> <p>Безопасность выполнения работ при работе с оргтехникой</p> <p>Правильность выполнения работ</p> <p>Качество выполнения работ</p>	<p>Типовое практическое задание.</p> <p>Устный опрос</p> <p>Оценочный лист</p> <p>Аттестационный лист по практике</p>

ОК 1-10	- правила формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.					
ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	<p>Иметь опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в подготовке, передаче дел в архив; - проведения работ по уничтожению документов с истекшими сроками хранения; - составления акта на уничтожение документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливать, передавать дела в архив; - производить работы по уничтожению документов с истекшими сроками хранения; - составлять акт на уничтожение документов. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила передачи дел в архив; - перечень работ по уничтожению документов с истекшими сроками хранения; - форму, особенности заполнения акта на уничтожение документов. 	<p>Способы контроля качества подготовки оформленных дел, передаваемых в архив.</p> <p>Правильность выполнения работ</p>	<p>Текущий контроль</p> <p>Промежуточная и итоговая аттестация</p>	<p>Экспертная оценка, билеты тест</p> <p>Выполнение практических заданий по подготовке дел к передаче на архивное хранение</p>	<p>Соответствие технологичности процесса.</p> <p>Безопасность выполнения работ при работе с оргтехникой</p> <p>Правильность выполнения работ.</p> <p>Качество выполнения работ</p>	<p>Типовое практическое задание. Устный опрос.</p> <p>Оценочный лист Аттестационный лист по практике</p>
ПК 1.5. Выполнять машинописные	<p>Иметь опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владения текстовым процессором Windows, Microsoft Word XP, программой EXCEL; - создания, открытия документа, умение форматировать 	Организация рабочего места при выполнении	Текущий контроль	Экспертная оценка, билеты	Соответствие технологичности процесса	Типовое практическое задание.

работы различной степени сложности.	<p>текст;</p> <ul style="list-style-type: none"> - в техники печати; - владения техникой «слепой» десятипальцевой печати текстов документов различной сложности; - написания в документах математических формул, оформление таблиц, библиографических данных. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыки владения текстовым процессором Windows, Microsoft Word, программой XP, EXCEL; - создавать документ, форматировать текст; - печатать; - применять технику «слепой» десятипальцевой печати текстов документов различной сложности; - оформлять в документах математические формулы, таблицы. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текстовый процессором Windows, Microsoft Word XP, программу EXCEL; - технологию создания документа в ПО; - технику «слепой» десятипальцевой печати текстов документов различной сложности; 	<p>печатных</p> <p>Определение ошибок, ошибочных действий при выполнении печатных работ.</p> <p>Способы устранять ошибок.</p> <p>Выбор программ, методик для устранения ошибок.</p> <p>Выбор необходимой оргтехники</p>	Промеж уточная и итоговая аттестация	тест. Выполнения практических заданий	<p>Безопасность выполнения работ при работе с оргтехникой</p> <p>Выявленные ошибки при наборе текста</p> <p>Качество выполнения печатных работ</p>	Устный опрос. Оценочный лист Аттестационный лист по пра
-------------------------------------	---	---	--------------------------------------	--	--	---

