

Содержание

[1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3](#_Toc190692318)

[2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ 3](#_Toc190692319)

[3. ОЦЕНКА УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4](#_Toc190692324)

[4. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 5](#_Toc190692325)

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ФОС включают контрольные измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации. ФОС промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения междисциплинарных курсов профессионального модуля, экзамена (квалификационного) по завершению изучения профессионального модуля в целом.

ФОС разработан на основании:

* основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение).
* учебного плана по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

− рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

# РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

## Перечень умений, знаний, общих и профессиональных компетенций

Результатом в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является овладение обучающимися вида профессиональной деятельности Организация архивной и справочно- информационной работы по документам организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПКС. 3.1. | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы,контролировать сроки их исполнения. |
| ПКС. 3.2 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их,составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. |
| ПКС. 3.3 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальнуюинформацию, в том числе с документами по личному составу. |
| ПКС..3.4 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. |
| ПКС. 3.5. | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архиворганизации, государственные и муниципальные архивы. |
| ПКС. 3.6 | Вести работу в системах электронного документооборота |
| ПКС.3.7 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве |
| ПКС.3.8 | Осуществлять информационную работу по документам, в том числе сиспользованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных бах данных. |
| ПКС.3.9 | Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоковорганизации. |
| ПКС.3.10 | Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основесведений, имеющихся в документах архива |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы |

|  |  |
| --- | --- |
|  | выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность икачество. |
| ОК 3. | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях |
| ОК 4. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального иличностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результатвыполнения заданий |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышениеквалификации. |
| ОК 9. | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |

В результате освоения профессионального модуля обучающийся:

## имеет практический опыт в:

ПО1. документационного обеспечения деятельности организации

ПО2. документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)

## умеет:

У1. принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2. проверять правильность оформления документов;

У3. вести картотеку учета прохождения документальных материалов; У4. систематизировать и хранить документы текущего архива;

У5. формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

У6. осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

## знает:

З1. основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З2. виды, функции документов, правила их составления и оформления;

З3. порядок документирования информационно-справочных материалов; З4. правила делового этикета и делового общения;

# ОЦЕНКА УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Оценивание уровней сформированности профессиональных и общих компетенций проводится в рамках текущего и промежуточного контроля

В результате освоения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, обучающиеся демонстрируют три уровня сформированности профессиональных и общих компетенций: пороговый, базовый и повышенный.

Для каждого конкретного этапа формирования компетенции определены категории

«знать», «уметь», в которые вкладывается следующий смысл:

«уметь» – решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

«знать» - воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты.

Таблица 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование Разделов, МДК, тем** | **Результаты обучения – коды ПК, ОК** | **Приобретенный практический опыт,****освоенные умения и****знания** | **Уровень освоения ПК, ОК** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **МДК.03.01. Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель** |
| Тема 1.1. Понятие о делопроизводстве | ОК 1-9 ПКС.3.1-3.10 | У1-6, З1-4 ПО1,2 | 2 | -устный опрос;* оценка выполнения практических работ;
* оценка выполнения самостоятельных работ. накопительная система оценивания по

результатам выполнения контрольныхработ по темам |
| Тема 1.2. Организация трудаработников службдокументации | ОК 1-9 ПКС.3.1- 3.10 | У1-6, З1-4 ПО1,2 | 2 |
| Тема 1.3. Требования к бланкам.Правила оформленияреквизитов документов | ОК 1-9 ПКС.3.1- 3.10 | У1-6, З1-4 ПО1,2 | 2 |
| Тема 1.4.Информационно-справочные документы | ОК 1-9 ПКС.3.1-3.10 | У1-6, З1-4 ПО1,2 | 2 |
| Тема 1.5. Организационно- распорядительныедокументы | ОК 1-9 ПКС.3.1- 3.10 | У1-6, З1-4 ПО1,2 | 2 |
| Тема 1.6. Служебная переписка | ОК 1-9 ПКС.3.1- 3.10 | У1-6, З1-4 ПО1,2 | 2 |
| Тема 1.7. Оформление кадровой документации | ОК 1-9 ПКС.3.1- 3.10 | У1-6, З1-4 ПО1,2 | 2 |
| Тема 1.8. Организация документооборота в организациях | ОК 1-9 ПКС.3.1- 3.10 | У1-6, З1-4 ПО1,2 | 2 |
| Тема 1.9. Организация хранениядокументов иобеспечение их сохранности | ОК 1-9 ПКС.3.1- 3.10 | У1-6, З1-4 ПО1,2 | 2 |

# МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

## Типовые задания к промежуточной аттестации

**Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации по дисциплине (модуля)**

# «МДК 03.01 Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»

**Инструкция для выполнения заданий закрытого типа:**

- на выполнение теста обучающемуся дается 20 минут;

- каждый обучающийся решает 15 тестовых заданий, выбранных из базы тестовых заданий;

- при ответе на каждое задание обучающийся должен выбрать один или все правильные ответы, согласно указанию, перед каждым тестовым заданием;

- тестирование проводится с использованием тестов на бумажном носителе;

- критерии оценивания:

«Отлично» - «5» - выставляется при решении теста по дисциплине на 80% и выше;

«Хорошо» - «4» - выставляется при решении теста по дисциплине не ниже, чем 70%;

«Удовлетворительно» - «3» - выставляется при решении теста по дисциплине не ниже, чем на 60%;

«Неудовлетворительно» - «2» - выставляется при решении теста по дисциплине ниже 50%.

**Компетенция**:

ПК 3.1 – Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

Результаты обучения:

Знает: структуру и содержание различных типов документов (приказы, распоряжения, инструкции и т.д.).

Умеет: правильно оформлять документы в соответствии с установленными нормами и стандартами.

Владеет: умением использовать программное обеспечение для подготовки и оформления документов.

|  |
| --- |
| 1. Какой документ служит основанием для начала делопроизводства? а. Заявление б. Договор в. Приказ |
| 2. Какой из следующих документов является внутренним? а. Договор с клиентом б. Приказ по организации в. Коммерческое предложение |
| 3. Что такое "документационное обеспечение управления"? а. Процесс создания документов б. Система управления документами в организации в. Услуга по печати документов |
| 4. Какой документ фиксирует результаты проверки? а. Письмо б. Акт проверки в. Заявление  |
| 5. Что такое "архив" в контексте документации? а. Место для хранения новых документов б. Хранилище для хранения старых документов в. Процесс уничтожения документов |
| 6. Какой документ используется для подтверждения факта выполнения работ? а. Счёт б. Акт выполненных работ в. Письмо-согласие |
| 7. Какой из следующих документов не является распорядительным? а. Приказ б. Постановление в. Отчёт  |
| 8. Какой термин описывает процесс регистрации входящих документов? а. Архивирование б. Учёт в. Распределение |
| 9. Какой из следующих документов используется для планирования работы? а. Отчёт б. План в. Письмо  |
| 10. Что такое "документальный поток"? а. Процесс создания документов б. Движение документов внутри организации в. Хранение архивов  |
| 11. Какой из перечисленных документов является служебным? а. Договор аренды б. Служебная записка в. Коммерческое предложение  |
| 12. Какой документ используется для передачи полномочий? а. Заявление б. Доверенность в. Письмо |
| 13. Какой документ подтверждает получение товара? а. Договор б. Заявка в. Накладная |
| 14. Какой из следующих документов является результатом служебной деятельности? а. Письмо-ответ б. Отчёт о работе в. Коммерческое предложение |
| 15. Что такое "документирование"? а. Процесс уничтожения документов б. Процесс создания и оформления документов в. Процесс хранения документов |

 **Компетенция:**

ПК 3.2 – Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

Результаты обучения:

Знает: основные виды документов, их классификацию и номенклатуру.

Умеет: осуществлять регистрацию входящих и исходящих документов в установленном порядке.

Владеет: умением использовать специализированное программное обеспечение для обработки и учета документов.

|  |
| --- |
| 1. Какой документ используется для контроля выполнения заданий? а. Записка б. План контроля в. Письмо-напоминание |
| 2. Какой документ используется для заказа товаров или услуг? а. Отчёт б. Акт в. Заказная накладная |
| 3. Какой из следующих документов фиксирует результаты собрания? а. Письмо б. Протокол заседания в. Заявление |
| 4. Какой документ используется для подтверждения согласия сторон? а. Письмо-подтверждение б. Протокол заседания в. Договор |
| 5. Какой из следующих документов является основным при учёте рабочего времени сотрудников? а. Заявление на отпуск б. Отчёт о выполненной работе в. Табель учёта рабочего времени |
| 6. Что такое "электронный документооборот"? а. Документооборот только на бумаге б. Хранение документов в архиве в. Обработка и передача документов в электронном виде |
| 7. Какой документ используется для уведомления о проведении собрания? а. Запрос б. Акт в. Уведомление |
| 8. Что такое "документальный аудит"? а. Проверка финансовых отчётов б. Анализ качества продукции в. Проверка правильности оформления документов |
| 9. Какой из следующих документов не требует подписи? а. Письмо-уведомление б. Протокол заседания в. Объявление |
| 10. Какой документ фиксирует результаты проверки качества? а. Акт проверки б. Заявление в. Протокол испытаний |
| 11. Что такое "нормативно-правовой акт"? а. Личный документ б. Официальный документ, регулирующий деятельность в. Документ для внутреннего пользования |
| 12. Какой документ используется для регистрации входящей корреспонденции? а. Отчёт б. Накладная в. Журнал учёта входящей корреспонденции |
| 13. Что такое "документооборот"? а. Процесс уничтожения документов б. Хранение архивов в. Процесс движения и обработки документов в организации |
| 14. Какой из следующих документов служит основанием для бухгалтерского учёта? а. Письмо-уведомлениеб. Счёт-фактура в. Протокол собрания |
| 15. Какой документ используется для оформления отпуска сотрудника? a. Заявление на отпуск б. Приказ о предоставлении отпуска в. График отпусков |

 **Компетенция:**

ПК 3.3 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

Результаты обучения:

Знает: порядок обработки и хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию.

Умеет: правильно оформлять и регистрировать документы, содержащие конфиденциальную информацию.

Владеет: умением использовать специализированное программное обеспечение для обработки и учета конфиденциальных документов.

|  |
| --- |
| 1. Какой документ используется для уведомления о смене адреса? а. Заявление б. Уведомление в. Письмо-уведомление |
| 2. Какой из следующих документов является основным при учёте кассовых операций? а. Отчёт б. Кассовая книга в. Кассовый ордер |
| 3. Что такое "информационная система документооборота"? а. Система для печати документов б. Система для хранения информации о клиентах в. Комплекс программ для управления документами |
| 4. Какой документ фиксирует результаты аудита? а. Акт проверки б. Протокол в. Отчёт об аудите |
| 5. Какой из следующих документов является юридически значимым? а. Записка б. Ведомость в. Договор |
| 6. Что такое "регистрация документа"? а. Процесс его уничтожения б. Процесс его создания в. Процесс внесения в учётную систему |
| 7. Какой документ используется для оформления командировки? а. Заявление б. Приказ в. Командировочное удостоверение |
| 8. Какой из следующих документов не является служебным? a. Договор аренды б. Коммерческое предложение в. Личное письмо |
| 9. Что такое "документирование"? a. Процесс уничтожения документов б. Процесс создания и оформления документов в. Процесс хранения документов |
| 10. Какой документ используется для передачи информации между отделами? а. Письмо б. Записка в. Служебная записка |
| 11. Какой из следующих документов является результатом служебной деятельности? a. Письмо-ответ б. Отчёт о работе в. Коммерческое предложение |
| 12. Что такое "документальный поток"? a. Процесс создания документов б. Движение документов внутри организации в. Хранение архивов |
| 13. Какой документ используется для подтверждения выполнения условий договора? a. Акт б. Счёт-фактура в. Протокол разногласий |
| 14. Какой документ фиксирует изменения в структуре организации? a. Приказ б. Письмо в. Устав |
| 15. Что такое "архивирование"? a. Процесс создания новых документов б. Процесс обработки информации в. Процесс хранения старых документов |

 **Компетенция:**

ПК 3.4 – Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

Результаты обучения:

Знает: основные законодательные и нормативные акты, регулирующие архивное дело и порядок хранения документов.

Умеет: правильно формировать и оформлять дела для передачи в архив с учетом требований законодательства.

Владеет: умением использовать специализированные программы для учета и архивирования документов.

|  |
| --- |
| 1. Какой документ служит основанием для начала делопроизводства? а. Заявление б. Договор в. Приказ |
| 2. Какой из следующих документов является внутренним? а. Договор с клиентом б. Приказ по организации в. Коммерческое предложение |
| 3. Что такое "документационное обеспечение управления"? а. Процесс создания документов б. Система управления документами в организации в. Услуга по печати документов |
| 4. Какой документ фиксирует результаты проверки? а. Письмо б. Акт проверки в. Заявление  |
| 5. Что такое "архив" в контексте документации? а. Место для хранения новых документов б. Хранилище для хранения старых документов в. Процесс уничтожения документов |
| 6. Какой документ используется для подтверждения факта выполнения работ? а. Счёт б. Акт выполненных работ в. Письмо-согласие |
| 7. Какой из следующих документов не является распорядительным? а. Приказ б. Постановление в. Отчёт  |
| 8. Какой термин описывает процесс регистрации входящих документов? а. Архивирование б. Учёт в. Распределение |
| 9. Какой из следующих документов используется для планирования работы? а. Отчёт б. План в. Письмо  |
| 10. Что такое "документальный поток"? а. Процесс создания документов б. Движение документов внутри организации в. Хранение архивов  |
| 11. Какой из перечисленных документов является служебным? а. Договор аренды б. Служебная записка в. Коммерческое предложение  |
| 12. Какой документ используется для передачи полномочий? а. Заявление б. Доверенность в. Письмо |
| 13. Какой документ подтверждает получение товара? а. Договор б. Заявка в. Накладная |
| 14. Какой из следующих документов является результатом служебной деятельности? а. Письмо-ответ б. Отчёт о работе в. Коммерческое предложение |
| 15. Что такое "документирование"? а. Процесс уничтожения документов б. Процесс создания и оформления документов в. Процесс хранения документов |

 **Компетенция:**

ПК 3.5 – Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

Результаты обучения:

Знает: основные законодательные и нормативные акты, регулирующие порядок составления описи дел и архивного хранения.

Умеет: правильно составлять описи дел, включая все необходимые реквизиты и элементы.

Владеет: умением использовать специализированные программы для составления описи дел и учета архивных материалов.

|  |
| --- |
| 1. Какой документ служит основанием для начала делопроизводства? а. Заявление б. Договор в. Приказ |
| 2. Какой из следующих документов является внутренним? а. Договор с клиентом б. Приказ по организации в. Коммерческое предложение |
| 3. Что такое "документационное обеспечение управления"? а. Процесс создания документов б. Система управления документами в организации в. Услуга по печати документов |
| 4. Какой документ фиксирует результаты проверки? а. Письмо б. Акт проверки в. Заявление  |
| 5. Что такое "архив" в контексте документации? а. Место для хранения новых документов б. Хранилище для хранения старых документов в. Процесс уничтожения документов |
| 6. Какой документ используется для подтверждения факта выполнения работ? а. Счёт б. Акт выполненных работ в. Письмо-согласие |
| 7. Какой из следующих документов не является распорядительным? а. Приказ б. Постановление в. Отчёт  |
| 8. Какой термин описывает процесс регистрации входящих документов? а. Архивирование б. Учёт в. Распределение |
| 9. Какой из следующих документов используется для планирования работы? а. Отчёт б. План в. Письмо  |
| 10. Что такое "документальный поток"? а. Процесс создания документов б. Движение документов внутри организации в. Хранение архивов  |
| 11. Какой из перечисленных документов является служебным? а. Договор аренды б. Служебная записка в. Коммерческое предложение  |
| 12. Какой документ используется для передачи полномочий? а. Заявление б. Доверенность в. Письмо |
| 13. Какой документ подтверждает получение товара? а. Договор б. Заявка в. Накладная |
| 14. Какой из следующих документов является результатом служебной деятельности? а. Письмо-ответ б. Отчёт о работе в. Коммерческое предложение |
| 15. Что такое "документирование"? а. Процесс уничтожения документов б. Процесс создания и оформления документов в. Процесс хранения документов |

 **Компетенция:**

ПК 3.6 – Вести работу в системах электронного документооборота.

Результаты обучения:

Знает: нормативные документы, регулирующие использование ЭДО в организациях.

Умеет: осуществлять создание, редактирование и отправку электронных документов через систему ЭДО.

Владеет: навыками настройки пользовательских интерфейсов и параметров системы под нужды организации.

|  |
| --- |
| 1. Какой документ используется для контроля выполнения заданий? а. Записка б. План контроля в. Письмо-напоминание |
| 2. Какой документ используется для заказа товаров или услуг? а. Отчёт б. Акт в. Заказная накладная |
| 3. Какой из следующих документов фиксирует результаты собрания? а. Письмо б. Протокол заседания в. Заявление |
| 4. Какой документ используется для подтверждения согласия сторон? а. Письмо-подтверждение б. Протокол заседания в. Договор |
| 5. Какой из следующих документов является основным при учёте рабочего времени сотрудников? а. Заявление на отпуск б. Отчёт о выполненной работе в. Табель учёта рабочего времени |
| 6. Что такое "электронный документооборот"? а. Документооборот только на бумаге б. Хранение документов в архиве в. Обработка и передача документов в электронном виде |
| 7. Какой документ используется для уведомления о проведении собрания? а. Запрос б. Акт в. Уведомление |
| 8. Что такое "документальный аудит"? а. Проверка финансовых отчётов б. Анализ качества продукции в. Проверка правильности оформления документов |
| 9. Какой из следующих документов не требует подписи? а. Письмо-уведомление б. Протокол заседания в. Объявление |
| 10. Какой документ фиксирует результаты проверки качества? а. Акт проверки б. Заявление в. Протокол испытаний |
| 11. Что такое "нормативно-правовой акт"? а. Личный документ б. Официальный документ, регулирующий деятельность в. Документ для внутреннего пользования |
| 12. Какой документ используется для регистрации входящей корреспонденции? а. Отчёт б. Накладная в. Журнал учёта входящей корреспонденции |
| 13. Что такое "документооборот"? а. Процесс уничтожения документов б. Хранение архивов в. Процесс движения и обработки документов в организации |
| 14. Какой из следующих документов служит основанием для бухгалтерского учёта? а. Письмо-уведомлениеб. Счёт-фактура в. Протокол собрания |
| 15. Какой документ используется для оформления отпуска сотрудника? a. Заявление на отпуск б. Приказ о предоставлении отпуска в. График отпусков |

 **Компетенция:**

ПК 3.7 – Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

Результаты обучения:

Знает: основные законы и нормативные акты, регулирующие архивное дело и хранение документов.

Умеет: осуществлять систематизацию и каталогизацию документов в архиве.

Владеет: умением использовать специализированное программное обеспечение для учета и хранения архивных документов.

|  |
| --- |
| 1. Какой документ используется для уведомления о смене адреса? а. Заявление б. Уведомление в. Письмо-уведомление |
| 2. Какой из следующих документов является основным при учёте кассовых операций? а. Отчёт б. Кассовая книга в. Кассовый ордер |
| 3. Что такое "информационная система документооборота"? а. Система для печати документов б. Система для хранения информации о клиентах в. Комплекс программ для управления документами |
| 4. Какой документ фиксирует результаты аудита? а. Акт проверки б. Протокол в. Отчёт об аудите |
| 5. Какой из следующих документов является юридически значимым? а. Записка б. Ведомость в. Договор |
| 6. Что такое "регистрация документа"? а. Процесс его уничтожения б. Процесс его создания в. Процесс внесения в учётную систему |
| 7. Какой документ используется для оформления командировки? а. Заявление б. Приказ в. Командировочное удостоверение |
| 8. Какой из следующих документов не является служебным? a. Договор аренды б. Коммерческое предложение в. Личное письмо |
| 9. Что такое "документирование"? a. Процесс уничтожения документов б. Процесс создания и оформления документов в. Процесс хранения документов |
| 10. Какой документ используется для передачи информации между отделами? а. Письмо б. Записка в. Служебная записка |
| 11. Какой из следующих документов является результатом служебной деятельности? a. Письмо-ответ б. Отчёт о работе в. Коммерческое предложение |
| 12. Что такое "документальный поток"? a. Процесс создания документов б. Движение документов внутри организации в. Хранение архивов |
| 13. Какой документ используется для подтверждения выполнения условий договора? a. Акт б. Счёт-фактура в. Протокол разногласий |
| 14. Какой документ фиксирует изменения в структуре организации? a. Приказ б. Письмо в. Устав |
| 15. Что такое "архивирование"? a. Процесс создания новых документов б. Процесс обработки информации в. Процесс хранения старых документов |

 **Компетенция:**

ПК 3.8 – Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска.

Результаты обучения:

Знает: принципы и этапы документооборота в организации.

Умеет: проводить регистрацию, учет и обработку входящих и исходящих документов.

Владеет: умением эффективно использовать принтеры, сканеры и другие устройства для обработки документов.

|  |
| --- |
| 1. Какой документ используется для уведомления о смене адреса? а. Заявление б. Уведомление в. Письмо-уведомление |
| 2. Какой из следующих документов является основным при учёте кассовых операций? а. Отчёт б. Кассовая книга в. Кассовый ордер |
| 3. Что такое "информационная система документооборота"? а. Система для печати документов б. Система для хранения информации о клиентах в. Комплекс программ для управления документами |
| 4. Какой документ фиксирует результаты аудита? а. Акт проверки б. Протокол в. Отчёт об аудите |
| 5. Какой из следующих документов является юридически значимым? а. Записка б. Ведомость в. Договор |
| 6. Что такое "регистрация документа"? а. Процесс его уничтожения б. Процесс его создания в. Процесс внесения в учётную систему |
| 7. Какой документ используется для оформления командировки? а. Заявление б. Приказ в. Командировочное удостоверение |
| 8. Какой из следующих документов не является служебным? a. Договор аренды б. Коммерческое предложение в. Личное письмо |
| 9. Что такое "документирование"? a. Процесс уничтожения документов б. Процесс создания и оформления документов в. Процесс хранения документов |
| 10. Какой документ используется для передачи информации между отделами? а. Письмо б. Записка в. Служебная записка |
| 11. Какой из следующих документов является результатом служебной деятельности? a. Письмо-ответ б. Отчёт о работе в. Коммерческое предложение |
| 12. Что такое "документальный поток"? a. Процесс создания документов б. Движение документов внутри организации в. Хранение архивов |
| 13. Какой документ используется для подтверждения выполнения условий договора? a. Акт б. Счёт-фактура в. Протокол разногласий |
| 14. Какой документ фиксирует изменения в структуре организации? a. Приказ б. Письмо в. Устав |
| 15. Что такое "архивирование"? a. Процесс создания новых документов б. Процесс обработки информации в. Процесс хранения старых документов |

 **Компетенция:**

ПК 3.9 – Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.

Результаты обучения:

Знает: принципы организации документооборота и его влияние на эффективность работы.

Умеет: оценивать текущие процессы документооборота и выявлять узкие места.

Владеет: умением видеть взаимосвязи между различными процессами в документообороте.

|  |
| --- |
| 1. Какой документ используется для контроля выполнения заданий? а. Записка б. План контроля в. Письмо-напоминание |
| 2. Какой документ используется для заказа товаров или услуг? а. Отчёт б. Акт в. Заказная накладная |
| 3. Какой из следующих документов фиксирует результаты собрания? а. Письмо б. Протокол заседания в. Заявление |
| 4. Какой документ используется для подтверждения согласия сторон? а. Письмо-подтверждение б. Протокол заседания в. Договор |
| 5. Какой из следующих документов является основным при учёте рабочего времени сотрудников? а. Заявление на отпуск б. Отчёт о выполненной работе в. Табель учёта рабочего времени |
| 6. Что такое "электронный документооборот"? а. Документооборот только на бумаге б. Хранение документов в архиве в. Обработка и передача документов в электронном виде |
| 7. Какой документ используется для уведомления о проведении собрания? а. Запрос б. Акт в. Уведомление |
| 8. Что такое "документальный аудит"? а. Проверка финансовых отчётов б. Анализ качества продукции в. Проверка правильности оформления документов |
| 9. Какой из следующих документов не требует подписи? а. Письмо-уведомление б. Протокол заседания в. Объявление |
| 10. Какой документ фиксирует результаты проверки качества? а. Акт проверки б. Заявление в. Протокол испытаний |
| 11. Что такое "нормативно-правовой акт"? а. Личный документ б. Официальный документ, регулирующий деятельность в. Документ для внутреннего пользования |
| 12. Какой документ используется для регистрации входящей корреспонденции? а. Отчёт б. Накладная в. Журнал учёта входящей корреспонденции |
| 13. Что такое "документооборот"? а. Процесс уничтожения документов б. Хранение архивов в. Процесс движения и обработки документов в организации |
| 14. Какой из следующих документов служит основанием для бухгалтерского учёта? а. Письмо-уведомлениеб. Счёт-фактура в. Протокол собрания |
| 15. Какой документ используется для оформления отпуска сотрудника? a. Заявление на отпуск б. Приказ о предоставлении отпуска в. График отпусков |

 **Компетенция:**

ПК 3.10 - Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

Результаты обучения:

Знает: нормативные акты, регулирующие работу с архивами и документооборотом.

Умеет: выявлять необходимые сведения для составления справок из различных типов архивных документов.

Владеет: умением анализировать и оценивать информацию из различных источников.

|  |
| --- |
| 1. Какой документ служит основанием для начала делопроизводства? а. Заявление б. Договор в. Приказ |
| 2. Какой из следующих документов является внутренним? а. Договор с клиентом б. Приказ по организации в. Коммерческое предложение |
| 3. Что такое "документационное обеспечение управления"? а. Процесс создания документов б. Система управления документами в организации в. Услуга по печати документов |
| 4. Какой документ фиксирует результаты проверки? а. Письмо б. Акт проверки в. Заявление  |
| 5. Что такое "архив" в контексте документации? а. Место для хранения новых документов б. Хранилище для хранения старых документов в. Процесс уничтожения документов |
| 6. Какой документ используется для подтверждения факта выполнения работ? а. Счёт б. Акт выполненных работ в. Письмо-согласие |
| 7. Какой из следующих документов не является распорядительным? а. Приказ б. Постановление в. Отчёт  |
| 8. Какой термин описывает процесс регистрации входящих документов? а. Архивирование б. Учёт в. Распределение |
| 9. Какой из следующих документов используется для планирования работы? а. Отчёт б. План в. Письмо  |
| 10. Что такое "документальный поток"? а. Процесс создания документов б. Движение документов внутри организации в. Хранение архивов  |
| 11. Какой из перечисленных документов является служебным? а. Договор аренды б. Служебная записка в. Коммерческое предложение  |
| 12. Какой документ используется для передачи полномочий? а. Заявление б. Доверенность в. Письмо |
| 13. Какой документ подтверждает получение товара? а. Договор б. Заявка в. Накладная |
| 14. Какой из следующих документов является результатом служебной деятельности? а. Письмо-ответ б. Отчёт о работе в. Коммерческое предложение |
| 15. Что такое "документирование"? а. Процесс уничтожения документов б. Процесс создания и оформления документов в. Процесс хранения документов |

Задания открытого типа

**Инструкция для выполнения заданий открытого типа:**

- при ответе на каждое задание обучающийся должен, согласно формулировке задания, сопоставить, вписать пропущенное слово (слова) или выбрать соотнести и выписать все правильные ответы на задания.

1. Соотнесите понятия:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Технология
 | а. то, на что направлены действия, осуществляемые в рамках технологии (сырье, материалы, полуфабрикаты) |
| 1. Объект технологии
 | б. конечный результат действий, осуществляемых в рамках технологии (обработка, изготовление, изменение состояния, свойств, формы) |
| 1. Цель технологии
 | в. способы осуществления действий над объектом технологии для достижения цели технологии |
| 1. Средства и методы технологии
 | г. совокупность методов обработки, изготовления, изменения состояния, свойств, формы сырья, материала или полуфабриката, осуществляемых в процессе производства продукции |

 2. Соответствие между классификационными группами документов и классификационными признаками

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Простые и сложные | А. По видам деятельности |
| 2. Подлинники (оригиналы), копии, дубликаты | Б. По юридической значимости (по назначению) |
| 3. Приказы, распоряжения, протоколы, акты, инструкции, планы, отчёты, письма, чертежи, схемы, графики… | В. По степени сложности |

3. Соответствие между классификационными группами документов и классификационными признаками

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Входящие, исходящие и внутренние | А. По срокам хранения |
| 2. Открытие и с ограниченным доступом «Для служебного пользования», «Секретно»,«Конфиденциально) | Б. По месту составления |
| 3.Постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет), временного хранения (до 10 лет) | В. По грифу ограничения доступа (по степени гласности) |

4. Соотнесите группы и наименования реквизитов приказов по основной деятельности (для одной организации):

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Постоянные | А. Дата |
| 2. Переменные | Б. Текст |
|  | В. Наименование организации |
|  | Г. Регистрационный номер |
|  | Д. Место составления документа |

5. Соответствие между группами ОРД и наименованиями видов документов

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Организационно-правовые документы | А. Устав, положение о структурном подразделении, правила внутреннего распорядка, штатное расписание,должностная инструкция |
| 2. Распорядительные документы | Б. Постановление, решение, приказ, распоряжение, указание |
| 3. Информационно-справочные документы | В. Схемы, чертежи, графики |

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов****обучения** |

|  |  |
| --- | --- |
| Обучающийся должен:**уметь:*** принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
* проверять правильность оформления документов;
* вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
* систематизировать и хранить документы текущего архива;
* формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
* осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

**знать:*** основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
* виды, функции документов, правила их составления и оформления;
* порядок документирования информационно- справочных материалов;
* правила делового этикета и делового общения;
 | Текущий контроль: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий. Итоговый контроль: ПМ.03-Квалификационный экзаменУчебная практика - дифференцированный зачет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные****профессиональные****компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПКС. 3.1 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | Владение технологией составления организационно- распорядительных документов, их регистрацией и ведения карточек контроля исполнения документов. | Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.Оценка защиты практических занятий, отчетов по практике. |
| ПКС. 3.2 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их,составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | Владение правилами приема и обработки поступающих документов. Обоснованность систематизации документации. Владение технологиями составленияноменклатуры дел иформирования документов в дела. | Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.Оценка защиты практических занятий, отчетов по практике. |
| ПКС. 3.3. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную | Владение правиламиобработки документации по личному составу.Соблюдение правил | Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельностина практических занятиях, при |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| информацию, в том числе с документами по личному составу. | конфиденциальности информации. | выполнении работ по учебной практике.Оценка защиты практическихзанятий, отчетов по практике. |
| ПКС. 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. | Владение технологией подготовки дел к передаче на архивное хранение. | Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.Оценка защиты практических занятий, отчетов по практике. |
| ПКС. 3.5. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации,государственные и муниципальные архивы. | Правильность составления описи дел. Соблюдениеправил передачи дел в архив. | Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.Оценка защиты практическихзанятий, отчетов по практике. |
| ПКС. 3.6. Вестиработу в системах электронного документооборота | Владение технологиями ведения работы в системах электронного документооборота | оценка результатов выполнения практических заданий;оценка в рамках текущего контроля в ходе проведенияпрактик. |
| ПКС. 3.7 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. | Своевременность оформления документации и соответствие требованиям ведения учета сохранности документов в архиве | Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.Оценка защиты практических занятий, отчетов по практике. |
| ПКС. 3.8 Осуществлять информационнуюработу по документам, в том числе с использованием оргтехники,программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированныхбах данных. | Умение пользоваться и применять в необходимых ситуациях различной оргтехникой | Накопительная оценка выполнения различных видов деятельности на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. |
| ПКС.3.9 Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизациидокументопотоков | Владение умением упорядочивать состав документов иинформационных потоков | Накопительная оценка выполнения различных видов деятельности на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| организации |  |  |
| ПКС.3.10 | Правильность | Накопительная оценка |
| Подготавливать | подготавливаемого материал | выполнения различных видов |
| данные, необходимые | для составления справок | деятельности на практических |
| для составления |  | занятиях, при выполнении работ |
| справок на основе |  | по учебной практике |
| сведений, имеющихся |  |  |
| в документах архива |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты****(освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - объяснение специфики профессии и определение важности профессии для себя и общества;-активность, инициативность решения профессиональных задач. | * наблюдение и оценка на занятиях, в процессе учебной и производственной

практики;* оценка портфолио работ и документов,

положительных отзывов по итогам учебной практики. |
| ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | * определение цели и задач своей деятельности;
* определение способов деятельности;
* выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области;
* самостоятельное осуществление деятельности.
 | * оценка решения

ситуационных задач, самостоятельного выполнения заданий;* оценка решения

ситуационных задач, самостоятельноговыполнения заданий |
| ОК. 3. Решатьпроблемы, оценивать риски и приниматьрешения в нестандартных ситуациях. | -проводить диагностикуситуации;-определять адекватные варианты решения возникающих проблем;-выявлять возможные риски;-обосновывать принятие решение | * экспертная оценка

решения ситуационных задач;* экспертная оценка осуществления видов деятельности на занятиях и в процессе учебной практики.
 |
| ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | - отбор и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - экспертная оценка решения ситуационных задач;-экспертная оценкаосуществления видов деятельности на занятиях и в процессе учебной практики. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОК.5 Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | * представление информации в доступном виде для других;
* правильность выбора и применения лицензионного программного обеспечения при оформлении документации, необходимой для осуществления

профессиональной деятельности. | * оценка решения ситуационных задач;
* оценка самостоятельно оформленной документации.
 |
| ОК.6 Работать вколлективе и в команде, эффективно общатьсяс коллегами, руководством, потребителями. | * бесконфликтное общение с сотрудниками, стоящими на разных ступенях служебной лестниц;
* аргументированное представление и отстаивание своего мнения;

-соблюдение правил деловой культуры при общении с коллегами, руководством,клиентами. | -наблюдение и оценка в процессе осуществления групповой деятельности; |
| ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать ихработу с принятием на себя ответственности за результат выполнениязаданий | - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий. | - экспертная оценка решения ситуационных задач;-Экспертная оценкаосуществления видов деятельности на занятиях и в процессе учебной практике. |
| ОК. 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматьсясамообразованием, осознанно планировать повышениеквалификации | -самостоятельное планирование обучающимися повышения личностного ипрофессионального уровня;- адекватность самоконтроля при планировании повышения квалификации. | * оценка портфолио работ и документов;
* оценка самоанализа.
 |
| ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности | - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. | * экспертная оценка решения ситуационных задач;
* экспертная оценка осуществления видов деятельности на занятиях и

в процессе учебной практике. |