

# СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ
3. ОЦЕНКА УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

# РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

## Перечень умений, знаний, общих и профессиональных компетенций

Результатом в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации является овладение обучающимися вида профессиональной деятельности Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других  сотрудников организации. |
| ПК 1.4 | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные  документы, контролировать сроки их исполнения |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их,  составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному  составу |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. |
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. |
| ПК 1.10. | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив  организации, государственные и муниципальные архивы |
| ПК 1.11. | Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы |
| 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 и качество. |
| 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 и  личностного 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  результат выполнения заданий |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного  развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |

В результате освоения профессионального модуля обучающийся **имеет практический опыт в:**

ПО1. организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

## умеет:

У1. организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации У2. работать в системах электронного документооборота;

У3. использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

У4. применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

## знает:

З1. систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

З2. систему хранения и обработки документов;

# 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.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, 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 –** | **Приобретенный практический** | **Уровень освоения** | **Формы и методы** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **коды ПК, ОК** | **опыт, освоенные умения и**  **знания** | **ПК, ОК** | **контроля и оценки** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела** | | | | |
| Введение | ОК 1-9 ПК.1.1 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 | -устный опрос;   * оценка выполнения практических работ; * оценка выполнения самостоятельных работ. накопительная система оценивания по   результатам выполнения контрольных  работ по темам |
| Тема 1.1 Развитие архивной деятельности в России с древнейших  времен до конца XX века Тема 1.1 Развитие архивной деятельности в России с древнейших  времен до конца XX века | ОК 1-9  ПК 1.1-1.11 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 1.2 Правовые основы регулирования  архивной сферы | ОК 1-9  ПК 1.1-1.11 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 1.3 Экспертиза  ценности документов. | ОК 1-9  ПК 1.1-1.11 | У1-4, З1-2  ПО1 | 2 |
| Тема 1.4 Организация работы по экспертизе ценности документов | ОК 1-9  ПК 1.1-1.11 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 1.5 Архивные описи | ОК 1-9  ПК 1.1-1.11 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 1.6 Автоматизация электронного документооборота и  делопроизводства. | ОК 1-9  ПК 1.1-1.11 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 1.7 Автоматизированные системы  делопроизводства | ОК 1-9  ПК 1.1-1.11 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 1.8 Создание информационно- поисковой системы архива | ОК 1-9  ПК 1.1-1.11 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 1.9 Управление в архивах | ОК 1-9  ПК 1.1-1.11 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 1.10  Информатизация архивного дела | ОК 1-9  ПК 1.1-1.11 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 1.11 Научно- исследовательская и методическая работа  государственных архивов | ОК 1-9  ПК 1.1-1.11 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций** | | | | |
| Тема 2.1.  Классификация архивной документации | ОК 1-9  ПК 1.1-1.11 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 | -устный опрос;   * оценка выполнения практических работ; * оценка выполнения самостоятельных работ. накопительная система оценивания по   результатам выполнения контрольных  работ по темам |
| Тема 2.2  Организация документов и дел Архивного фонда Российской  Федерации | ОК 1-9  ПК 1.1-1.11 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 2.3  Комплектование Архивного фонда  Российской Федерации | ОК 1-9  ПК 1.1-1.11 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 2.4  Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда  Российской Федерации | ОК 1-9  ПК 1.1-1.11 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 2.5 Аналитико-  синтетическая обработка первичной информации | ОК 1-9  ПК 1.1-1.11 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 2.6  Система каталогов в архиве. Архивный справочник | ОК 1-9  ПК 1.1-1.11 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 2.7  Использование архивных документов | ОК 1-9  ПК 1.1-1.11 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| **МДК 02.03. Методика и практика архивоведения** | | | | |
| Тема 3.1.  Порядок приема документов на хранение | ОК 1-9  ПК 1.1-1.11 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 | -устный опрос;   * оценка выполнения практических работ; * оценка выполнения самостоятельных работ. накопительная система оценивания по   результатам выполнения контрольных  работ по темам |
| Тема 3.2. Передача документов из каждого учреждения | ОК 1-9  ПК 1.1-1.11 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 3.3. Прием документов личного происхождения на  хранение в архив | ОК 1-9  ПК 1.1-1.11 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 3.4. Организация учета документов Архивного фонда | ОК 1-9  ПК 1.1-1.11 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тема 3.5. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда | ОК 1-9  ПК 1.1-1.11 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |  |
| Тема 3.6. Порядок  размещения документов в архиве | ОК 1-9  ПК 1.1-1.11 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 3.7.  Электронные архивы | ОК 1-9  ПК 1.1-1.11 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| **МДК 04. Обеспечение сохранности документов** | | | | |
| Тема 4.1.  Основные функции управления | ОК 1-9  ПК 1.1-1.11 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 | -устный опрос;   * оценка выполнения практических работ; * оценка выполнения самостоятельных работ. накопительная система оценивания по   результатам выполнения контрольных  работ по темам |
| Тема 4.2 Нормативно- правовая база работы архива | ОК 1-9  ПК 1.1-1.11 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |
| Тема 4.3. Обеспечение сохранности электронных документов | ОК 1-9  ПК 1.1-1.11 | У1-4, З1-2 ПО1 | 2 |

# МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

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

**«МДК 01.01 Документационное обеспечение управления»**

**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%.

**Семестр обучения:** 3

**Компетенция**:

ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

Результаты обучения:

Знает: основные понятия и категории, связанные с экспертизой ценности документов.

Умеет*:* проводить экспертизу ценности документов в соответствии с установленными нормативами и законодательными актами.

Владеет: навыками работы с документами различного типа, включая умение применять соответствующие методики экспертизы.

|  |
| --- |
| 1. Укажите, когда было введено в делопроизводство слово «архив»:  а. в период приказного делопроизводства  б. в период исполнительного делопроизводства  в. в период коллежского делопроизводства  г. в период министерского делопроизводств |
| 2. Как назывались первые государственные учреждения?  а. департаменты  б. княжества  в. приказы  г. монастыри |
| 3. Документ – это  а. материальный объект  б. носитель информации  в. документированная информация  г. все ответы верны |
| 4. Дайте определение делопроизводства:  а. процесс создания и оформления документов  б. запись информации на различных носителях по установленным правилам  в. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами  г. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения |
| 5. Укажите, как называется документ, окончательно оформленный и подписанный:  а. подлинник  б. отпуск  в. дубликат  г. черновик |
| 6. Документы классифицируют на простые и сложные  а. по содержанию  б. по назначению  в. по форме  г. по структуре документов |
| 7. К общим функциям документа не относится:  а. информационная  б. коммуникационная  в. историческая  г. учетная |
| 9. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих однотипные управленческие функции – это  а. организация  б. сертификация  в. унификация  г. нет правильного ответа |
| 10. Процесс унификации делового письма позволяет:  а. облегчить визуальный поиск необходимой информации  б. расширить возможности применения вычислительной и организационной техники при обработке писем  в. облегчить обработку документов  г. все ответы верны |
| 11. На какие документы распространяется ГОСТ Р 7.0.97-2016?  а. на организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД  б. на все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия  в. на управленческие и экономические документы  г. на организационные документы, относящиеся к делопроизводству |
| 12. Расположение реквизитов на бланке документа определяется   |  | | --- | | а. составителем документа | | б. правилами унификации документов | | в. государственным стандартом | | г. набором реквизитов | |
| 13. Реквизит «Идентификатор электронной копии документа» размещается на бланке документа   |  | | --- | | а. в левом верхнем углу | | б. в правом верхнем углу | | в. в левом нижнем углу | | г. в правом нижнем углу | |
| 14. Внешнее согласование оформляется:   |  | | --- | | а. визой согласования | | б. грифом согласования | | в. резолюцией | | г. печатью | |
| 15. Заголовок к тексту документа можно не составлять   |  | | --- | | а. на совместных документах | | б. на документах, составленных на бланках должностного лица | | в. на документах, направляемых в подведомственные учреждения | | г. если текст не превышает 4-5 строк | |

**Компетенция**:

ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.

Результаты обучения:

Знает: стандарты и нормативные акты, регулирующие использование электронных документов и документооборота.

Умеет*:* осуществлять регистрацию, обработку и хранение документов в системах электронного документооборота.

Владеет: навыками работы с различными системами электронного документооборота, включая их настройку и администрирование.

|  |
| --- |
| 1. Какой документ используется для официального обращения к организации?  а. Заявление  б. Письмо  в. Официальное письмо |
| 2. Что такое "документационное обеспечение управления"?  а. Процесс создания документов  б. Система управления документами в организации  в. Услуга по печати документов |
| 3. Какой из следующих документов является внутренним?  а. Договор с клиентом  б. Приказ по организации  в. Коммерческое предложение |
| 4. Какой термин описывает процесс регистрации входящих документов?  а. Архивирование  б. Учёт  в. Распределение |
| 5. Какой из следующих документов не является распорядительным?  а. Приказ  б. Постановление  в. Отчёт |
| 6. Что такое "архив" в контексте документации?  а. Место для хранения новых документов  б. Хранилище для хранения старых документов  в. Процесс уничтожения документов |
| 7. Какой документ используется для подтверждения факта выполнения работ?  а. Счёт  б. Акт выполненных работ  в. Письмо-согласие |
| 8. Какой из следующих документов является юридически значимым?  а. Записка  б. Ведомость  в. Договор |
| 9. Что обозначает термин "нормативно-правовой акт"?  а. Личный документ  б. Официальный документ, регулирующий деятельность  в. Документ для внутреннего пользования |
| 10. Какой из следующих документов используется для планирования работы?  а. Отчёт  б. План  в. Письмо |
| 11. Что такое "документальный поток"?  а. Процесс создания документов  б. Движение документов внутри организации  в. Хранение архивов |
| 12. Какой из перечисленных документов является служебным?  а. Договор аренды  б. Служебная записка  в. Коммерческое предложение |
| 13. Какой документ фиксирует результаты проверки?  а. Письмо  б. Акт проверки  в. Заявление |
| 14. Что такое "регистрация документа"?  а. Процесс его уничтожения  б. Процесс его создания  в. Процесс внесения в учётную систему |
| 15. Какой документ используется для передачи полномочий?  а. Заявление  б. Доверенность  в. Письмо |

**Компетенция**:

ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

Результаты обучения:

Знает: основные принципы архивного дела и законодательства, регулирующего хранение и учет документов.

Умеет*:* осуществлять систематизацию и классификацию документов для их дальнейшего хранения в архиве.

Владеет: навыками работы с архивными системами учета и документирования (как ручными, так и автоматизированными).

|  |
| --- |
| 1. Какой документ подтверждает получение товара?  а. Договор  б. Заявка  в. Накладная |
| 2. Какой из следующих документов является результатом служебной деятельности?  а. Письмо-ответ  б. Отчёт о работе  в. Коммерческое предложение |
| 3. Что такое "документирование"?  а. Процесс уничтожения документов  б. Процесс создания и оформления документов  в. Процесс хранения документов |
| 4. Какой документ используется для подтверждения согласия сторон?  а. Письмо-подтверждение  б. Протокол заседания  в. Договор |
| 5. Какой из следующих документов не требует подписи?  а. Письмо-запрос  б. Протокол заседания  в. Объявление |
| 6. Что такое "информационная система документооборота"?  а. Система для печати документов  б. Система для хранения информации о клиентах  в. Комплекс программ для управления документами |
| 7. Какой документ используется для контроля выполнения заданий?  а. Записка  б. План контроля  в. Письмо-напоминание |
| 8. Что такое "служебная записка"?  а. Личное сообщение сотрудника  б. Официальный документ для внутреннего общения  в. Рекламный материал |
| 9. Какой из следующих документов служит основанием для бухгалтерского учёта?  а. Письмо-уведомление  б. Счёт-фактура  в. Протокол собрания |
| 10. Что означает термин "документальный аудит"?  а. Проверка финансовых отчётов  б. Анализ качества продукции  в. Проверка правильности оформления документов |
| 11. Какой документ используется для заказа товаров или услуг?  а. Отчёт  б. Акт  в. Заказная накладная |
| 12. Что такое "документооборот"?  а. Процесс уничтожения документов  б. Хранение архивов  в. Процесс движения и обработки документов в организации |
| 13. Какой документ фиксирует результаты собрания?  а. Письмо  б. Протокол заседания  в. Заявление |
| 14. 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 |
| 15. Что такое "электронный документооборот"?  а. Документооборот только на бумаге  б. Хранение документов в архиве  в. Обработка и передача документов в электронном виде |

**Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации по дисциплине**

**«МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности»**

**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%.

**Семестр обучения:** 4

**Компетенция**:

ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя

Результаты обучения:

Знает: основные принципы организации рабочего места секретаря и руководителя.

Умеет*:* разрабатывать план организации рабочего места с учетом специфики деятельности и требований руководства.

Владеет: навыками работы с современными информационными системами и программами для управления документами.

|  |
| --- |
| 1. На общих основаниях полная дееспособность гражданина наступает:  а. с 14 лет  б. с 16 лет  в. с 18 лет |
| 2. Оферта – это:  а. предложение заключить договор  б. принятие предложения  в. предложение о расторжении договора |
| 3. При ликвидации юридического лица в первую очередь должны быть удовлетворены требования:  а. работников по заработной плате  б. кредиторов  в. вкладчиков |
| 4. Гражданин приобретает предпринимательскую правоспособность:  а. с момента государственной регистрации  б. с момента приобретения дееспособности  в. с момента приобретения правоспособности |
| 5. Формы реорганизации юридического лица:  а. распределение, перераспределение  б. слияние, присоединение, разделение  в. возобновление, единение |
| 6. К некоммерческим организациям относятся:  а. фонды  б. товарищества  в. унитарные предприятия |
| 7. Предпринимательская деятельность осуществляется: .  а. с образованием юридического лица  б. без образования юридического лица  в. как с образованием, так и без образования юридического лица |
| 8. Регистрация юридического лица осуществляется в срок:  а. семь дней  б. пять дней  в. три дня |
| 9. Акцепт – это:  а. согласие заключить договор  б. предложение заключить договор  в. отказ от заключения договора |
| 10. Разновидность коммерческой организации  а. унитарное предприятие  б. потребительский кооператив  в. политическая партия |
| 11. На основании чего складываются отношения между работником и работодателем:  а. устава  б. трудового договора  в. трудового кодекса |
| 12. Трудовое право регулирует отношения в сфере:  а. производства  б. наемного труда  в. экономики |
| 13. Правила подчинения работников организации отражены:  а. в учредительном договоре  б. в правилах внутреннего трудового распорядка  в. в уставе |
| 14. К специальным источникам трудового права относятся:  а. подзаконные акты  б. Федеральный закон «О прокуратуре»  в. акты органов местного самоуправления |
| 15. Чему должен соответствовать нормативно-правовой акт:  а. Трудовому кодексу РФ  б. Гражданскому кодексу РФ  в. Конституции РФ |

**Компетенция**:

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

Результаты обучения:

Знает: основные виды организационно-распорядительных документов и их назначение.

Умеет*:* правильно оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с установленными требованиями.

Владеет: навыками работы с программным обеспечением для автоматизации документооборота и контроля сроков исполнения.

|  |
| --- |
| 1. Что такое правовое регулирование управленческой деятельности?  а. Процесс контроля за выполнением задач  б. Система норм и правил, регулирующих управление   в. Метод оценки эффективности управления |
| 2. Какой из документов является основным источником права в России?  а. Устав предприятия  б. Конституция Российской Федерации   в. Коллективный договор |
| 3. Какое из следующих понятий относится к административному праву?  а. Гражданская ответственность  б. Административные правонарушения   в. Уголовная ответственность |
| 4. Что такое лицензирование в управленческой деятельности?  а. Процесс увольнения сотрудников  б. Оформление разрешений на осуществление определенной деятельности   в. Оценка финансовых рисков |
| 5. Какой орган осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства?  а. Министерство финансов  б. Государственная инспекция труда   в. Федеральная налоговая служба |
| 6. Какой из следующих принципов является основополагающим в праве?  а. Принцип экономической целесообразности  б. Принцип законности   в. Принцип социальной справедливости |
| 7. Что такое правоспособность юридического лица?  а. Способность выполнять управленческие функции  б. Способность иметь гражданские права и обязанности   в. Способность принимать решения |
| 8. Какой из следующих документов регулирует трудовые отношения?  а. Устав компании  б. Трудовой кодекс Российской Федерации   в. Гражданский кодекс |
| 9. Что такое корпоративное право?  а. Право на защиту персональных данных  б. Совокупность норм, регулирующих деятельность юридических лиц   в. Право на интеллектуальную собственность |
| 10. Какое из следующих понятий связано с защитой прав потребителей?  а. Гражданский кодекс  б. Закон о защите прав потребителей   в. Уголовный кодекс |
| 11. Что такое делегирование полномочий?  а. Передача ответственности за выполнение задач  б. Передача определенных полномочий от одного лица другому   в. Увольнение сотрудника |
| 12. Какой из следующих актов регулирует порядок создания юридических лиц?  а. Трудовой кодекс  б. Гражданский кодекс   в. Уголовный кодекс |
| 13. Что такое правовая ответственность?  а. Обязанность выполнять условия договора  б. Ответственность за нарушение норм права   в. Ответственность перед руководством |
| 14. Какой из следующих принципов управления связан с соблюдением законности?  а. Принцип эффективности  б. Принцип правовой определенности   в. Принцип инновационности |
| 15. Какое из следующих понятий относится к административной ответственности?  а. Уголовное наказание  б. Штраф за нарушение административных норм   в. Гражданский иск |

**Компетенция**:

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

Результаты обучения:

Знает: основные виды архивных документов и их классификацию.

Умеет*:* составлять описи дел с учетом требований законодательства и внутренних регламентов организации.

Владеет: навыками работы с программным обеспечением для автоматизации архивного учета и документооборота.

|  |
| --- |
| 1. Какой из следующих актов регулирует вопросы лицензирования в России?  а. Гражданский кодекс  б. Закон о лицензировании отдельных видов деятельности   в. Трудовой кодекс |
| 2. Что такое корпоративное управление?  а. Управление государственными учреждениями  б. Система управления и контроля за деятельностью компании   в. Управление проектами |
| 3. Какое из следующих понятий связано с защитой информации?  а. Гражданский кодекс  б. Закон о персональных данных   в. Трудовой кодекс |
| 4. Какой орган осуществляет регистрацию юридических лиц в России?  а. Федеральная налоговая служба  б. Министерство юстиции Российской Федерации   в. Государственная инспекция труда |
| 5. Что такое трудовой договор?  а. Документ, подтверждающий право собственности  б. Соглашение между работником и работодателем о условиях труда   в. Документ, удостоверяющий личность |
| 6. Какой из следующих принципов управления связан с равенством сторон?  а. Принцип эффективности  б. Принцип равноправия   в. Принцип инновационности |
| 7. Что такое административное право?  а. Право, регулирующее отношения между гражданами  б. Право, регулирующее отношения между гражданами и государственными органами   в. Право, регулирующее экономические отношения |
| 8. Какой из следующих актов регулирует вопросы охраны труда?  а. Гражданский кодекс  б. Уголовный кодекс  в. Трудовой кодекс Российской Федерации |
| 9. Что такое правовая культура?  а. Уровень образования граждан в области права  б. Совокупность знаний, норм и ценностей, связанных с правом   в. Способность применять право на практике |
| 10. Какое из следующих понятий связано с защитой авторских прав?  а. Гражданский кодекс  б. Закон об авторском праве и смежных правах   в. Трудовой кодекс |
| 11. Что такое договор аренды?  а. Соглашение о передаче имущества в собственность  б. Соглашение о временном пользовании имуществом за плату    в. Соглашение о продаже имущества |
| 12. Какой из следующих принципов управления связан с прозрачностью действий?  а. Принцип инновационности  б. Принцип эффективности  в. Принцип открытости и доступности информации |
| 13. Что такое обязательства в гражданском праве?  а. Права, возникающие у граждан  б. Обязанности сторон по договору или закону    в. Привилегии для юридических лиц |
| 14. Какое из следующих понятий относится к налоговому праву?  а. Защита прав работников  б. Налогообложение доходов физических и юридических лиц    в. Оценка рыночной стоимости имущества |
| 15. Какой из следующих актов регулирует вопросы защиты конкуренции?  а. Гражданский кодекс  б. Трудовой кодекс  в. Закон о защите конкуренции |

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

**«МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания»**

**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%.

**Семестр обучения:** 6

**Компетенция**:

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

Результаты обучения:

Знает: основные виды организационно-распорядительных документов и их назначение.

Умеет*:* оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с установленными стандартами и требованиями.

Владеет: навыками работы с программным обеспечением для оформления, регистрации и учета документов.

|  |
| --- |
| 1. Назовите документы, поступавшие в приказы с мест (приказных изб):  а. грамоты  б. отписки  в. наказы  г. доклады |
| 2. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это  а. приказ  б. распоряжение  в. инструкция  г. указание |
| 3. Документ – это:  а. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать  б. носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений  в. информация, зафиксированная любым способом на любом носителе  г. информация, передаваемая во времени и пространстве |
| 4. Копии определенной части подлинного документа – это   |  | | --- | | а. дубликат | | б. отпуск | | в. выписка | | г. нет верного варианта | |
| 5. Из предложенных формулировок, выберите стандартизированное определение копии документа:   |  | | --- | | а. документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы | | б. один из экземпляров документа | | в. документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке | | г. повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу | |
| 6.Документ, содержащий информацию об унифицированных системах документации и формах документов, разрешенных к применению, в народном хозяйстве   |  | | --- | | а. общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) | | б. общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) | | в. общероссийский классификатор стандартов (ОКС) | | г. нет верного ответа | |
| 7. Состав реквизитов, их расположение и требования к тексту и бланкам документов установил   |  | | --- | | а. ГОСТ 6. 38 – 90 | | б. ГОСТ Р 7.0.97-2016 | | в. ГОСТ 51141 – 98 | | г. ГОСТ Р 6. 30 – 97 | |
| 8. Реквизит документа — это:   |  | | --- | | а. стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной | | б. совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов | | в. обязательный элемент официального документа | | г. лист бумаги с кратким изложением записей | |
| 9. Укажите, каким реквизитом оформляется результат рассмотрения документа руководителем:   |  | | --- | | а. грифом утверждения | | б. резолюцией | | в. грифом согласования | | г. печатью | |
| 10. Какой должна быть подпись на документе, если он составлен на фирменном бланке компании:   |  | | --- | | а. Генеральный директор *Личная подпись* Ф.Е. Петров | | б. Генеральный директор ОАО «Лилия» *Личная подпись*) Петров Ф.Е.; | | в. Петров Ф.Е. *Личная подпись* | | *г. Личная подпись* Генеральный директор Петров Ф.Е. | |
| 11. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите …   |  | | --- | | а. резолюция | | б. текст документа | | в. отметка о контроле | | г. заголовок к тексту | |
| 12. Что включает в себя виза согласования документа?   |  | | --- | | а. подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания | | б. подпись и должность визирующего документ, его номер телефона | | в. подпись визирующего документ и дату подписания | | г. подпись и должность визирующего документ дату подписания | |
| 13. Обязательным для любого документа является реквизит   |  | | --- | | а. гриф утверждения | | б. гриф согласования | | в. виза согласования | | г. подпись | |
| 14. Для чего на документах проставляют оттиск печати?   |  | | --- | | а. для заверения подлинности подписи должностного лица | | б. для подтверждения достоверности текста документа | | в. для обеспечения гарантии исполнения документа | | г. для удостоверения документа | |
| 15. Наибольшее количество реквизитов содержит   |  | | --- | | а. общий бланк документа | | б. бланк письма | | в. бланк конкретного вида документов | | г. бланк должностного лица | |

**Компетенция**:

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

Результаты обучения:

Знает: основные виды входящих и исходящих документов, их назначение и особенности обработки.

Умеет: обрабатывать входящие и исходящие документы, включая их регистрацию, проверку на соответствие требованиям и распределение.

Владеет: навыками работы с информационными системами и программным обеспечением для обработки и учета документов.

|  |
| --- |
| 1 Какова основная задача секретаря?  а Организация деловых поездок  б Ведение бухгалтерии  в Поддержка руководителя в административных задачах |
| 2 Какой из следующих документов является служебным?  а Личное письмо  б Приказ  в Реклама |
| 3 Какой из следующих навыков наиболее важен для секретаря?  а Умение готовить  б Коммуникабельность  в Умение рисовать |
| 4 Какой из следующих инструментов чаще всего используется для планирования рабочего времени?  а Календарь  б Планировщик  в Блокнот |
| 5 Какой из следующих видов документации не относится к секретарскому обслуживанию?  а Протоколы заседаний  б Личные дневники  в Деловые письма |
| 6 Какой из следующих принципов важен при организации рабочего пространства секретаря?  а Эстетика  б Удобство и функциональность  в Доступность всех документов |
| 7 Какой из следующих типов встреч требует составления протокола?  а Неформальная встреча  б Официальная встреча  в Личное общение |
| 8 Какой из следующих документов не является частью делопроизводства?  a Заявление  б Договор  в Резюме |
| 9 Какой из следующих аспектов важен для эффективной работы секретаря?  а Умение вести переговоры  б Знание иностранных языков  в Организация рабочего времени |
| 10 Какой из следующих способов общения является наиболее формальным?  a Электронная почта  б Телефонный звонок  в Официальное письмо |
| 11 Какой из следующих методов управления временем наиболее эффективен для секретаря?  a Многозадачность  б Прокрастинация  в Приоритизация задач |
| 12 Какой из следующих документов чаще всего подготавливается секретарем?  a Финансовый отчет  б Делопроизводственный документ  в Научная статья |
| 13 Какой из следующих навыков необходим для работы с офисной техникой?  a Умение писать статьи  б Умение проводить тренинги  в Умение настраивать оборудование |
| 14 Какой из следующих аспектов важен для создания положительного имиджа компании?  a Высокие цены на услуги  б Непрофессиональное поведение сотрудников  в Качественное обслуживание клиентов |
| 15 Какой из следующих факторов не влияет на эффективность работы секретаря?  a Организация рабочего времени  б Умение работать в команде  в Личное мнение о коллегах |

**Компетенция**:

ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу

Результаты обучения:

Знает: нормативные акты и законодательные требования, регулирующие работу с конфиденциальной информацией и документами по личному составу.

Умеет: оценивать уровень конфиденциальности информации в документах и определять порядок их обработки.

Владеет: навыками работы с программным обеспечением для защиты и обработки конфиденциальных данных.

|  |
| --- |
| 1 Какой документ служит основным для ведения делопроизводства?  а. Заявление  б. Отчет  в. Приказ |
| 2 Какой из следующих навыков важен для успешного общения с клиентами?  a. Технические навыки  б. Знание бухгалтерии  в. Коммуникабельность |
| 3 Какой из следующих способов организации информации является наиболее эффективным?  a. Хранение документов в папках без системы  б. Использование только электронных файлов  в. Систематизация документов по категориям |
| 4 Какой из следующих типов документов не требует подписи руководителя?  a. Договоры  б. Приказы  в. Внутренние записки |
| 5 Какой из следующих аспектов важен при подготовке к деловой встрече?  a. Наличие красивого оформления зала  б. Выбор удобного времени для встречи  в. Подготовка повестки дня |
| 6 Какой из следующих методов управления временем является наиболее распространенным?  a. Делегирование полномочий  б. Изучение литературы по тайм-менеджменту  в. Составление списка задач |
| 7 Какой из следующих документов используется для информирования сотрудников о новых правилах?  a. Личное письмо  б. Отчет о проделанной работе  в. Приказ |
| 8 Какой из следующих аспектов важен при организации рабочего процесса секретаря?  a. Эстетика рабочего места  б. Наличие большого количества украшений  в. Удобство и доступность необходимых материалов |
| 9 Какой из следующих видов общения является наиболее неформальным?  a. Официальное письмо  б. Телефонный разговор  в. Неформальная беседа |
| 10 Какой из следующих факторов влияет на создание положительного имиджа компании?  a. Высокая цена услуг  б. Низкое качество обслуживания  в. Профессионализм сотрудников |
| 11 Какой из следующих документов не относится к внутренней документации компании?  a. Приказ  б. Инструкция  в. Рекламный буклет |
| 12 Какой из следующих навыков является ключевым для работы с офисной техникой?  a. Умение писать статьи  б. Умение вести переговоры  в. Умение настраивать и обслуживать оборудование |
| 13 Какой из следующих аспектов важен для успешного выполнения задач секретаря?  a. Умение работать в команде  б. Умение вести бухгалтерский учет  в. Способность к быстрой адаптации |
| 14 Какой из следующих методов управления временем может помочь избежать стресса?  a Многозадачность  б. Прокрастинация  в. Планирование задач |
| 15 Какой из следующих документов требует особого внимания при составлении?  a Записка  б. Письмо  в. Договор |

**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:**   * применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; * подготавливать проекты управленческих решений; * обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; * готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;   **знать:**   * нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; * основные правила хранения и защиты служебной информации. | Текущий контроль: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий. Итоговый контроль: ПМ.01-Квалификационный экзамен  МДК 01.01 - курсовая работа Производственная практика (по профилю специальности) - дифференцированный зачет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные**  **профессиональные**  **компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 1.1.Координация работы организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | Осуществление маршрутизации посетителей | устный опрос; тестирование;  оценка результатов выполнения практических работ;  оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов;  зачет. |
| ПК 1.2. Осуществление работы по подготовке и проведению совещаний,  деловых встреч, приемов и презентаций. | Подготовка участников и помещения к проведению совещания (деловой  встречи, собрания и др.) Составление протокола совещания (деловой  встречи, собрания и др.) | устный опрос; тестирование;  оценка результатов выполнения практических работ;  оценка результатов выполнения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | самостоятельной работы студентов;  зачет. |
| ПК 1.3. Осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | Подготовка пакета командировочных документов.  Заказ билетов и гостиницы.  Инструктирование командированных сотрудников. | устный опрос; тестирование;  оценка результатов выполнения практических работ;  оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов;  зачет. |
| ПК 1.4. Организация  рабочего место секретаря и руководителя. | Проектирование АРМ секретаря и руководителя | устный опрос; тестирование;  оценка результатов выполнения практических работ;  оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов;  зачет. |
| ПК 1.5. Оформление и регистрация организационно-  распорядительных документов, контролирование сроки их исполнения. | Оформление и регистрация ОРД.  Предварительное  рассмотрение входящих документов. | устный опрос; тестирование;  оценка результатов выполнения практических работ;  оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов;  зачет. |
| ПК 1.6. Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их,  составление номенклатуры дел и формирование документов в дела. | Контролирование сроков исполнения документов. Систематизация документов и  формирование дел. Подготовка номенклатуры дел организации | устный опрос; тестирование;  оценка результатов выполнения практических работ;  оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов;  зачет. |
| ПК 1.7. Самостоятельная работа с документами, содержащими конфиденциальную  информацию, в том числе с документами по личному составу. | Проектирование организации работы с документами, имеющими ограничение доступа в организации (на  предприятии) | устный опрос; тестирование;  оценка результатов выполнения практических работ;  оценка результатов выполнения самостоятельной работы  студентов; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | зачет. |
| ПК 1.8. Осуществлять  телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | Осуществление маршрутизации посетителей | устный опрос; тестирование;  оценка результатов выполнения практических работ;  оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов;  зачет. |
| ПК 1.9. Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение. | Подготовка дела к архивному хранению. Создание пакета документов  работы экспертной комиссии | устный опрос; тестирование;  оценка результатов выполнения практических работ;  оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов;  зачет. |
| ПК 1.10. Составление описи дел, осуществление подготовки дел к передаче в архив организации,  государственные и муниципальные архивы. | устный опрос; тестирование;  оценка результатов выполнения практических работ;  оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов;  зачет. |
| ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и  документы |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 практики оценка портфолио  работ и документов, положительных отзывов по итогам 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 |
| ОК. 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | принятие адекватных  решений в стандартных и нестандартных ситуациях и несение ответственности за  их выполнение. | оценка решения ситуационных задач, самостоятельного выполнения заданий |
| ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | определение способов и средств поиска информации; эффективный поиск необходимой информации; отбор и анализ информации; структурирование  информации в соответствии с заданием | оценка самостоятельных работ (рефератов, докладов, презентаций и т.п.) Проверка выполнения практических  заданий |
| 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 в коллективе и в команде, эффективно общаться с 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 их работу с принятием на себя | проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий | Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по  учебной практике |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ответственности за результат выполнения заданий |  |  |
| ОК. 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься  самообразованием, осознанно планировать повышение  квалификации | планирование обучающимся повышение личностного и квалификационного уровня | Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике |
| ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности | Проявление интереса к инновациям в области профессиональной  деятельности | Тестирование |