

Министерство образования и науки республики Дагестан  
ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства»



## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПМ. 01 Организация документационного обеспечения  
управления и функционирования организации  
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение**

г. Буйнакс  
2023

Комплект фонда оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления утвержденному Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 513 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления », входящей в состав УГС УГС 46.00.00 История и Археология, и рабочей программы дисциплины «ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации».

Составитель ФОС:

Закарьяева Б.А. преподаватель дисциплины «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации».

Комплект оценочных средств по дисциплине «организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» рассмотрен и одобрен на заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1 . Паспорт комплекта ФОС.
2. Оценка освоения дисциплины
3. Фонд оценочных средств текущего контроля.
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации.

## 1. ПАСПОРТ

### Назначение:

ФОС предназначено для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу междисциплинарных курсов в составе *ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.*

ФОС содержит контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме *комплексного экзамена.*

ФОС разработаны в соответствии с основной профессиональной и образовательной программы по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и программы профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

### Требования к результату освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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;

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

#### **иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

*Осваиваемые знания и умения обучающегося вносят вклад в последующее формирование общих и профессиональных компетенций.*

Обучающийся должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

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,

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.

**1. Контроль и оценка результатов освоения** МДК.01.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности, МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания

В результате контроля и оценки освоения междисциплинарных комплексов осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций по основным показателям результатов подготовки

Результаты обучения(освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Освоенные умения:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</li> <li>- подготавливать проекты управленческих решений;</li> <li>- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их,</li> <li>- составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</li> <li>- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</li> </ul>	<p>Практические работы</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составить общий бланк организации</li> <li>2. Оформление реквизитов регламентированные ГОСТом Р 6.30-2003</li> <li>3 .Изготовление распорядительных документов.</li> <li>4. Изготовление служебных записок, справок.</li> <li>5. Изготовление документа Акт, Протокола</li> <li>6. Изготовление служебного письма.</li> <li>7. Оформление журналов учета входящей, исходящей и внутренней корреспонденции</li> <li>8. Регистрация документов (формы регистрации)</li> <li>9. Создание положение о службе ДОУ на основе типового</li> <li>10. Расчет численности сотрудников ДОУ организации</li> <li>11. Создание должностной инструкции на основе типовой</li> <li>10. Составление инструкции по эксплуатации офисной техники.</li> <li>12. Составление описи документов, входящих в дело. Оформление обложки.</li> <li>13. Формирование дел по личному составу</li> <li>14. Создание шаблона личной карточки</li> <li>15. Оформление анкеты. Создание шаблона.</li> <li>16. Заполнение формы электронной базы данных по кадрам</li> <li>17. Формирование списков по запросам в базе данных по кадрам</li> <li>18. Составление номенклатуры дел по образцу</li> </ol> <p>Решение ситуационных задач. Работа с документами. Построение текстов документов. Создание документов. Работа с литературой. Систематическая проработка конспектов занятий и специальной литературы. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций. Изучение нормативных документов. Экзамен. Квалификационный экзамен.</p>

<b>Освоенные знания:</b> - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; - основные правила хранения и защиты служебной информации; иметь практический опыт: - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	Составление комплекта документов по приему и увольнению сотрудника. Составление комплекта документов, отражающих перевод, отпуск и командировку сотрудника. Анализ ситуаций по теме «Материальная ответственность сторон трудового договора» Анализ ситуаций по теме «Трудовая дисциплина» Разбор ситуаций по теме «Трудовые споры» Подготовка докладов и сообщений по темам. Работа с нормативно-справочной литературой и законодательными актами. Тестирование по темам. Устные и письменные опросы. Экзамен. Квалификационный экзамен
---	---

**Контрольные точки для междисциплинарных комплексов в составе ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

Уровни деятельности	Контрольные точки (знание, умение)	Тема	Компетенции	Методы проверки
1. – ознакомительный (усвоение ранее изученных объектов, свойств)		Эмоционально-психологически готов к выполнению задания;	ОК1, ОК4	Устный опрос, тестирование, практические работы. Экзамен
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</li> <li>- подготавливать проекты управленческих решений;</li> <li>- обрабатывать входящие и исходящие документы,</li> <li>- систематизировать их,</li> <li>- составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</li> <li>- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</li> </ul>	<p>Тема 1. Документационное обеспечение управления</p> <p>Тема 2 Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация</p> <p>Тема 3. Организация делопроизводства</p> <p>Тема 4. Прием документов и предварительное рассмотрение в службе</p>	<p>ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК7, ОК6, ОК5, ОК8, ОК9</p> <p>ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК1.10 ПК 1.11</p>	<p>Устный, письменный опрос; тестирование, практические работы курсовой работы. Экзамен.</p> <p>Квалификационный экзамен</p>



<p>3 - уровень продуктивный (творческий) знания уровня- генерирует новые способы решения, новый продукт, деятельность в новых условиях; (самосовершенствование) - адекватная самооценка, навык самоконтроля, саморазвития</p>	<p>- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;  - основные правила хранения и защиты служебной информации;  - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации  - готовит и проводит совещания, деловые встречи, приемы и презентации;  - знает нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;  - основные правила хранения и защиты служебной информации;  - организует документационное обеспечение управленческой деятельности</p>	<p>Тема 3. Организация делопроизводства  Тема 4. Прием документов и предварительное рассмотрение в службе  Тема 5. Организация службы документационного обеспечения управления  Тема 6. Организация работы с обращениями граждан  Тема 7. Общие требования к систематизации документов в формировании дел  Тема 8. Номенклатура дел  Тема 9. Перечни документов по срокам хранения</p>	<p>ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК7, ОК6, ОК5, ОК8, ОК9,  ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4,  ПК 1.5, ПК 1.6, ПК1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК1.10  ПК1.11</p>	<p>Устный, письменный опрос; тестирование, практические работы курсовой работы.  Экзамен.  Квалификационный экзамен</p>
---	---	--	---	---

**Требования к знаниям и умениям обучающегося по междисциплинарным комплексам в составе ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

Уровни деятельности	Результаты освоения (знания, умения)	Показатели освоения результата	Критерий оценки	Средства оценки
<p><b>1уровень ознакомительный</b>(эмоционально-психологический) знания уровня - имеет представление, узнает нужную информацию, понимает значимость профессии, готов к обучению, соблюдает технику безопасности, эмоционально устойчив регулятивный) понимает, пересказывает, решает задачи по образцу)</p>	<p>Понятие и функции ДОУ</p>	<p>Демонстрирует знания особенностей ДОУ в области профессиональной деятельности;</p>	<p>Эмоционально-психологически готов к выполнению задания;</p>	<p>Экспертное наблюдение; Экзамен</p>

<p><b>2уровень репродуктивный</b> (социальный) знания уровня- правильная речь, способность к коммуникации, ориентируется в информации, в т.ч. с помощью ИКТ, умение работать в группе; (аналитический) - логика мышления: делает выводы, классифицирует, устанавливает причинно- следственные связи и пр.</p>	<p><b>Знания:</b> - умело и правильно применяет нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - грамотно подготавливает проекты управленческих решений; - правильно обрабатывает входящие и исходящие документы, систематизирует их, - составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела;</p> <p><b>Умения:</b> - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; - основные правила хранения и защиты служебной информации; иметь практический опыт: - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>	<p>Демонстрирует знания особенностей ДООУ в области профессиональной деятельности; - применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности; - последовательность обработки входящих и исходящих документов,. - общие требования к систематизации документов в формировании дел - демонстрирует знания по подготовке и проведению совещания, деловых встреч, приемов и презентаций; Правильно применяет ГОСТ Р6.30 – 2003 «Унифицированная система документации. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов»; Демонстрирует умения формирования дел. Знает задачи службы ДООУ, ведомственного архива по формированию дел. Принципы систематизации</p>	<p>Координирует работу организации (приемной руководителя), знает правила прием посетителей. Осуществляет грамотно работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. Знает последовательность подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Организовывает рабочее место секретаря и руководителя. Оформляет и регистрирует организационно- распорядительные документы, контролирует сроки их исполнения. Обрабатывает входящие и исходящие документы, систематизирует их, составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<p>Экспертное наблюдение;тест, письменный и устный опрос; Курсовая работа; Экзамен. Квалификационный экзамен</p>
---	--	---	--	--

<p><b>Зуровень продуктивний</b> (творческий) знания уровня- генерирует новые способы решения, новый продукт, деятельность в новых условиях; (самосовершенствование) - адекватная самооценка, навык самоконтроля, саморазвития.</p>	<p>Курсовая работа</p>	<p>документов в нутрии дела. Особенности оформления дел по личному составу; назначение номенклатура дел. Типовые и примерные номенклатуры дел. Правильное оформление и ведение номенклатура д</p> <p>Работа выполнена в соответствии с требованиями</p>	<p>Осуществляет телефонное обслуживание, принимает и передает факсы. Осуществляет подготовку дел к передаче на архивное хранение. Составляет опись дел, осуществляет подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<p>Экспертное наблюдение при защите курсовой работы. Квалификационный экзамен</p>
--	------------------------	---	---	---

# **1. Комплект материалов для контроля и оценки освоения умений и усвоения знаний**

## **1.1. Задания для обучающихся**

### **Задание № 1: выполните тестовые задания**

Работа включает 40 тестовых заданий. К каждому из них дается несколько вариантов ответов, из которых только один ответ является правильным. Вопросы тестовых заданий равнозначны по сложности и одинаково влияют на результирующую оценку; ответ на вопрос может быть либо полностью правильным, либо полностью неправильным. За каждый правильный ответ аттестуемому системой оценивания начисляется 1 балл. Для экономии времени можно воспользоваться пропуском задания, которое не удаётся выполнить сразу. После выполнения всей работы можно вернуться к пропущенным заданиям. Баллы, полученные за выполненные задания, суммируются.

### **Условия выполнения заданий**

1. Максимальное время выполнения задания: 60 мин
2. Задания для решения определяются случайным образом. Необходимо решить 40 заданий.

### **1. Система документации – это совокупность документов, применяемых:**

- а) в сфере управления;
- б) в какой-либо сфере деятельности;
- в) в данном учреждении;
- г) в конкретном структурном подразделении.

### **2. На коллегиальной основе издаются:**

- а) постановления;
- б) приказы по основной деятельности;
- в) приказы по личному составу;
- г) справки.

### **3. Проект приказа по личному составу готовится:**

- а) начальником канцелярии;
- б) начальником отдела кадров;
- в) юрисконсультom;
- г) секретарем.

### **4. Письмо, содержащее сообщение о каком либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:**

- а) разъяснением;
- б) информационным;
- в) напоминанием;
- г) гарантийным.

### **5. Прием на работу производится на основании:**

- а) распоряжения начальника отдела кадров;
- б) личного желания работника;
- в) личного заявления работника;
- г) автобиографии.

### **6. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:**

- а) трудовым контрактом;
- б) коммерческим контрактом;
- в) коммерческим договором.

### **7. Автобиография составляется с целью:**

- а) поиска работы;
- б) трудоустроиться;
- в) установления личности

г) завести трудовую книжку.

**8. Служебные письма не имеют реквизита:**

а) резолюция;

б) название вида;

в) ссылку на индекс и дату;

г) отметка об исполнителе.

**9. Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается:**

а) во всех документах;

б) разовому корреспонденту;

в) вышестоящим организациям;

г) органам власти и управления.

**10. Стандартизация:**

а) процесс установления и применения образцов, эталонов;

б) процесс применения унифицированных форм документов;

в) процесс установления правил обработки документов;

г) процесс регистрации документов.

**11. Устав юридического лица утверждается:**

а) органами государственной власти;

б) учредителями;

в) вышестоящей организацией;

г) акционерами.

**12. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:**

а) служебной справкой;

б) служебной запиской;

в) докладной запиской;

г) объяснительной запиской.

**13. Печатью удостоверяются:**

а) письма-подтверждения;

б) письма-приглашения;

в) гарантийные письма;

г) письма-претензии.

**14. Личное дело работника заводится на основании наличия:**

а) приказа по личному составу;

б) трудовой книжки ;

в) в бухгалтерии лицевого счет по заработной плате;

г) резюме.

**15. Личная карточка заводится на работников, принятых на работу:**

а) постоянную;

б) временную;

в) постоянную и временную;

г) в органах.

**16. Свои пожелания о должности и сфере деятельности работник указывает:**

а) в автобиографии;

б) в резюме;

в) в заявлении;

г) в приказе по личному составу.

**17. Учет объема документооборота ведется с целью:**

а) корректировки загрузки подразделения и работников;

б) для предоставления отчета в вышестоящую организацию;

в) для предоставления отчета в бухгалтерию;

г) для предоставления отчета в администрацию.

**18. Дело-это документы:**

- а) по одному вопросу или участку деятельности;
- б) одного структурного подразделения
- в) с одинаковым сроком хранения, помещенные в одну обложку;
- г) по личному составу.

**19. Группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел называется:**

- а) унификацией;
- б) систематизацией;
- в) формированием;
- г) стандартизацией.

**20. Дела учебных заведений формируют:**

- а) за календарный год;
- б) за период обучения;
- в) за учебный год;
- г) за три года.

**21. Экспертная комиссия действует:**

- а) постоянно (в течение года);
- б) в конце года при проведении экспертизы;
- в) периодически (раз в квартал);
- г) выбирается в начале четвертого кварта.

**22. Дела постоянного срока хранения сдаются в архив:**

- а) по описи;
- б) по перечню;
- в) по номенклатуре;
- г) по ведомости.

**23. К системе ОРД не относятся:**

- а) организационные документы;
- б) финансовые документы;
- в) нормативны документы;
- г) документы по кадрам.

**24. По способу фиксации документы делятся на:**

- а) графические;
- б) типовые;
- в) сложные;
- г) служебные.

**25. Делопроизводство рассматривает унифицированную систему:**

- а) финансовой и отчетной документации;
- б) организационно-распределительной документации;
- в) банковской документации;
- г) отчетно - статистической документации.

**26. Юридическую силу документу придает:**

- а) гриф согласование;
- б) гриф утверждения;
- в) резолюция руководителя;
- г) виза согласования.

**27. Нормативные акты, определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы, называется:**

- а) положением;
- б) уставом;
- в) инструкцией;
- г) штатным расписанием.

**28. Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения фактов или событий, называется:**

- а) справкой;
- б) докладной запиской;
- в) служебной запиской;
- г) актом.

**29. Решение принимается на основе:**

- а) единоначалия;
- б) коллегиальности;
- в) устного распоряжения администрации;
- г) документ вышестоящей организации.

**30. Поощрение работников по результатам деятельности отмечается:**

- а) приказом по основной деятельности;
- б) приказом по личному составу;
- в) распоряжением;
- г) актом

**31. Заявление рекомендуется оформлять на листе бумаги формата:**

- а) А4;
- б) А5;
- в) А3;
- г) А6.

**32. Если все сотрудники должны иметь возможность ознакомления с документами в электронной форме, вводится пароль:**

- а) для чтения;
- б) для полного доступа;
- в) для частного доступа;
- г) не вводится.

**33 Реквизитом называется:**

- а) элемент официального документа;
- б) элемент любого документа;
- в) информационная основа документа;
- г) элемент определенного документа.

**34 Ход обсуждения вопроса повестки дня указывается:**

- а) в полном протоколе;
- б) в кратком протоколе;
- в) в стенографическом отчете;
- г) выписка из протокола.

**35. Установите соответствие. Номенклатура может быть:**

1) типовая;	<u>составляется сотрудниками службы документационного обеспечения организации с привлечением руководства структурных подразделений</u>
<u>2) индивидуальная;</u>	номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом
3) примерная;	устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организации, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.

**36. Дополнительное предложение:**

ОКУД- Общероссийский классификатор управленческой документации.



**37. Дополнительное предложение:**

Устав организации - правовой акт определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения

**38. В кратком протоколе могут отсутствовать позиции текста:**

а) слушали, выступили;

б) выступили;

в) повестка дня;

г) постановили.

**39. Установить соответствие между терминами и их содержанием**

1) <b>Постановление</b>	3) правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов
2) <b>Приказ</b>	1) правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях наиболее важных и принципиальных задач
3) <b>Распоряжение</b>	2) правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией
4) <b>Решение</b>	4) правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний и т.д.

**40. Установите последовательность этапов обработки входящих документов:**

-	информационно-справочная работа (5);
-	контроль исполнения документов (6);
-	регистрация документов (4);
-	рассмотрение документов руководством организации и руководителями структурных подразделений (3);
-	прием поступающих документов, их первоначальная обработка (1);
-	доставка документов по назначению (2);
-	отправка документов (7).

## **Перечень ситуационных задач**

### **Задача № 1**

Составьте и выполните на ПК протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению

### **Задача № 2**

Составьте и выполните на ПК информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

### **Задача № 3**

Составьте и выполните на ПК протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решения поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

### **Задача № 4**

Составьте и выполните на ПК приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.

### **Задача № 5**

Составьте и выполните на ПК гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

### **Задача № 6**

Составьте и выполните на ПК протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медицинских препаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2015 год. После обсуждения производственное совещание приняло решения разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

### **Задача № 7**

Составьте и выполните на ПК приказ об увольнении бухгалтера Ивановой И.П. переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

### **Задача № 8**

Составьте и выполните на ПК письмо-просьбу Любимской икубаторно - птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации и молодняка-птицы населению.

### **Задача № 9**

Составьте и выполните на ПК письмо – просьбу закрытого акционерного общества «Ярославмебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении

лицензии на поставку в Украину 4000 тонн металла в связи с заключением контракта с Киевским объединением по международному сотрудничеству на строительство пятиэтажного общежития в Ярославле. Согласно контракту оплата выполняемых работ будет производиться российскими рублями и материалами.

#### **Задача № 10**

Составьте и выполните на ПК докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими завода дизельной аппаратуры. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

#### **Задача № 11**

Напишите и выполните на ПК заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».

#### **Задача № 12**

Составьте и выполните на ПК письмо-ответ производственного объединения «Ярославльгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Владимиргоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 тонн сжиженного газа в течение 2012 года. Указанный объем учтен в разрядке. Поставка будет осуществляться через управление «Владимиргоргаз». Передайте подготовленный документ по электронной почте.

#### **Задача № 13**

Составьте и выполните на ПК докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

#### **Задача № 14**

Напишите и выполните на ПК заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

#### **Задача № 15**

Составьте и выполните на ПК совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Даниловского района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района. Передайте заготовленный документ по электронной почте.

#### **Задача № 16**

Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при трудоустройстве.

#### **Задача № 17**

Составьте и выполните на ПК письмо-приглашение объединения «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир (Турция), которая будет проходить с 25 мая по 10 июня 2014 г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки

### **Задача № 18**

Составьте и выполните на ПК докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

### **Задача № 19**

Составьте и выполните на ПК запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

### **Задача № 20**

Составьте и выполните на ПК информационное письмо объединения «Ярославльавтодор» Французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 15500 долларов США. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

### **Задача № 21**

Составьте и выполните на ПК докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

### **Задача № 22**

Составьте и выполните на ПК письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

### **Задача № 23**

Составьте и выполните на ПК докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

### **Задача № 24**

Составьте и выполните на ПК приказ о переводе на работу внутри организации.

### **Задача № 25**

Составьте и оформите гарантийное письмо ОАО «Радуга» в адрес ОАО «Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписал директор ОАО «Радуга» Н.А. Оленев и главный бухгалтер С.П. Воронина. Остальные данные укажите самостоятельно. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

## **2. Пакет экзаменатора**

### **Условия проведения экзамена.**

Экзамен состоит из 2-х этапов.

Первый этап базируется на использовании заданий-тестов, нацеленных на проверку усвоения теоретического материала. Каждое задание содержит 40 вопросов.

Второй этап проводится в виде выполнения практических задач по составлению и оформлению основных видов управленческих документов, направленных на проверку усвоения практических умений.

### **Количество вариантов заданий для обучающихся.**

На каждое тестовое задание приводится несколько вариантов ответов, включая эталонный. Аттестуемый должен выбрать один правильный ответ.

**Время выполнения задания** – 60 минут.

**Оборудование:** с лицензионным программным обеспечением.

### **2.1 Критерии оценки**

Критерии оценки тестирования:

36 (90%) правильных ответов – отлично

32 (80%) правильных ответов – хорошо

28 (70%) правильных ответов – удовлетворительно

Менее 28 (70%) правильных ответов – неудовлетворительно.

Критерии оценки ситуационных задач:

5 баллов: выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил материал курса, свободно справляется с решением ситуационной задачи, не затрудняется с ответами на дополнительные вопросы при видоизменении задачи. Правильно обосновывает принятие решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практической задачи;

4 балла: выставляется студенту, если он твердо знает материал курса, грамотно, не допуская существенных неточностей в решении задачи, правильно применяет теоретические положения при решении, владеет необходимыми навыками и приемами выполнения;

3 балла: выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточностей при решении задачи, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в оформлении документа испытывает затруднения при выполнении задачи;

2 балла: выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практическую задачу или не справляется с ней самостоятельно. Представленный проект решения задачи не соответствует требованиям.

## Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)

### 1. Общие положения

Экзамен (квалификационный) предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

по специальности СПО:46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Экзамен включает: Решение ситуационных задач.

### ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ 01.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

ФИО \_\_\_\_\_

обучающийся на Зкурсе по специальности СПО Документационное обеспечение управления и архивоведение освоил(а) программу профессионального модуля ПМ.01 организация документационного обеспечения управления и функционирования организации в объеме 354 часа

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка	Формируемые компетенции
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления	Экзамен (комплексный)		ОК1-ОК9 ПК1.1 – ПК1.11
МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности			
МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности			
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания			
УП 01	Дифференцированный зачет		ПК1.5 - ПК1.9 ОК1-ОК9
Результаты выполнения и защиты курсовой работы			ОК1-ОК9 ПК1.1 – ПК1.11
ПМ.01	Квалификационный экзамен		ОК1-ОК9 ПК1.1 – ПК1.11

Дата \_\_\_\_\_

Подписи членов экзаменационной комиссии:

## 2. Комплект экзаменационных материалов

### I. ПАСПОРТ

Назначение:

**КОМ** предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

### II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

#### Вариант 1

#### Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК1.3, ПК 1.5, ПК 1.6; ОК 2 - ОК 5

#### ИНСТРУКЦИЯ

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 60 мин.

**Текст задания:** *Найдите ошибки в оформлении приказа и оформите в соответствии с ГОСТом.*

#### Магазин «Уральские камни»

#### ПРИКАЗ

директора магазина

15.05.2008

№ 14

О проведении инвентаризации

В соответствии с приказом Генерального директора Областного объединения книжной торговли Шмелева Н. Н. от 29.04.2008 № 67

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Создать комиссию по проведению инвентаризации магазина.
2. Комиссии произвести инвентаризацию магазина с 20.05.2008 по 30.05.2008.
3. Комиссии подготовить акт о проведении инвентаризации магазина.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор магазина С. Г. Коноваленко

## Задание 2.

Составьте комплект документов при нарушении трудового законодательства. Документы оформляются согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003

### Вариант 2

#### Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций ПК1.3, ПК 1.5, ПК 1.6; ОК 2 - ОК 6

#### ИНСТРУКЦИЯ

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 60 мин.

**Текст задания:** *Найдите и исправьте ошибки в приказе, оформите выписку из данного приказа.*

#### Областное объединение книжной торговли Магазин «Уральские камни»

#### ПРИКАЗ

15.05.2008

№ 14

г. Челябинск

О проведении инвентаризации

В соответствии с приказом генерального директора Областного объединения книжной торговли от 29.04.2008 № 67

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по проведению инвентаризации магазинов составит:

председатель – зав. Секцией Е. А. Крылова

члены комиссии – продавец И. Т. Зайцева, продавец Л. Д. Лидова.

2. Комиссией произвести инвентаризацию магазина с 20.05.2008 по 30.05.2008 и подготовить акт об инвентаризации.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор магазина С. Г. Коноваленко

Петрова  
279-12-00

## **Задание2.**

Составьте комплект документов, отражающих отпуск работника. Документы оформляются согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003

### ***Вариант3***

## **Задание 1**

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК1.3, ПК 1.5, ПК 1.6; ОК 2 - ОК 6

### **ИНСТРУКЦИЯ**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 60 мин.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 6.30 – 2003

**Текст задания:** *Оформите распоряжение в соответствии с ГОСТ Р 6.30 - 2003.*

Закрытое акционерное общество Рекламное агентство «Пеликан». № 41-Р 18.03.2008. «О порядке работы факсового узла связи компании». Во связи с вводом с эксплуатации факсового узла связи компании «Пеликан» и с целью упорядочению его работы:

1. утвердить Положение о факсовому узле связи (прилагается).
2. факсовый узел связи используется только для передачи оперативной информации по решению руководителей структурных подразделений компании.
3. административно-хозяйственному отделу (Сергеев В. П.) недельный срок переработать и ввести в обращение новые бланки писем компании с указанием номеров факсовых аппаратах.
4. отдел делопроизводства (Круглова Т. П.) организовать централизованный учет всех поступающих и отправляющих по факсимильной связи документов.
5. контроль за исполнением распоряжения возлагается на заместителя генерального директора компании Голуба В. Д. Генеральный директор Ф. Т. Крашенин.

## **Задание2.**

Составьте комплект документов, отражающих командировку работника. Документы оформляются согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003

## Вариант 4

### Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК1.3, ПК 1.5, ПК 1.6; ОК 2 - ОК 6

#### ИНСТРУКЦИЯ

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 60 мин.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 6.30 – 2003

**Текст задания:** *Проанализируйте ситуацию и составьте распорядительный документ.*

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству Продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 №27. 12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику Отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам за первый квартал к 15 апреля, а Главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

. Составьте комплект документов, отражающих отпуск работника. Документы оформляются согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003

### Задание2.

Составьте комплект документов, отражающих перевод сотрудника на другую работу. Документы оформляются согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003

### III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

#### IIIa. УСЛОВИЯ

Количество вариантов - 4

Время выполнения каждого задания: 30 мин....

Оборудование: ПК.

Справочная литература: стандарт, законодательные и нормативные акты ...

#### IIIб. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Для получения *оценки "5"* обучающемуся необходимо оперативно и в полном объеме разобраться в предложенных заданиях, грамотно оценить его и обосновать ответ; уложиться в установленное время выполнения задания (не более 120 минут), применить рациональную технологию создания документа на ПК в соответствии с рекомендациями ГОСТа Р.6.30-2003.

Для получения *оценки "4"* обучающемуся необходимо разобраться в предложенной заданиях, оценить его и обосновать ответ; уложиться в установленное время выполнения задания (не более 120 минут), применить рациональную технологию создания документа на ПК. Создать документ в соответствии с рекомендациями ГОСТа Р.6.30-2003.

Для получения *оценки "3"* обучающемуся необходимо разобраться в предложенной задании, по возможности оценить его; уложиться в установленное время выполнения задания (не более 120 минут), используя ПК. Создать документ в соответствии с рекомендациями ГОСТа Р.6.30-2003.

*Оценку "2"* получает обучающийся, ответ которого может быть оценен ниже требований, сформулированных выше.

Ход выполнения задания

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК1.3, ПК 1.5 ПК 1.6 ОК 2 – ОК 6	Рационально распределять время во время задания, планировать собственную деятельность, организовывать получение профессиональной информации, в том числе с помощью информационно-коммуникативных технологий, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач.	