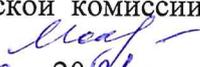


**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))
Колледж международных транспортных коммуникаций**

СОГЛАСОВАНО

Председатель
учебно-методической комиссии
Моргунова Г. А. 
« 10 » сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ИМТК РУТ (МИИТ)
Карапетянц И. В. 
« 10 » июня 2021 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации
по профессиональному модулю
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих
(МДК.03.01 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель)**

Специальность среднего профессионального образования:
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
базовой подготовки

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Форма обучения

Очная

Срок обучения 2 г. 10 мес.

Составитель Макеева Наталья Вячеславовна

ОДОБРЕНО

Председатель предметной комиссии
Моргунова Г. А. 
« 10 » сентября 2021 г.

г. Москва, 2021 г.

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

ФОС разработан на основании:

- основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение).
- учебного плана по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

2.1. Перечень умений, знаний, общих и профессиональных компетенций

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

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

	выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность 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. документационного обеспечения деятельности организации

ПО2. документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)

умеет:

У1. принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

У2. проверять правильность оформления документов;

У3. вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

У4. систематизировать и хранить документы текущего архива;

У5. формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

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

знает:

З1. основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

З2. виды, функции документов, правила их составления и оформления;

З3. порядок документирования информационно-справочных материалов;

З4. правила делового этикета и делового общения;

3. ОЦЕНКА УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

Для каждого конкретного этапа формирования компетенции определены категории «знать», «уметь», в которые вкладывается следующий смысл:

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

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

Наименование Разделов, МДК, тем	Результаты обучения – коды ПК, ОК	Приобретенный практический опыт, освоенные умения и знания	Уровень освоения ПК, ОК	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3	4	5
МДК.03.01. Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель				
Тема 1.1. Понятие о делопроизводстве	ОК 1-9 ПКС.3.1- 3.10	У1-6, 31-4 ПО1,2	2	-устный опрос; - оценка выполнения практических работ; - оценка выполнения самостоятельных работ. накопительная система оценивания по результатам выполнения контрольных работ по темам
Тема 1.2. Организация труда работников служб документации	ОК 1-9 ПКС.3.1- 3.10	У1-6, 31-4 ПО1,2	2	
Тема 1.3. Требования к бланкам. Правила оформления реквизитов документов	ОК 1-9 ПКС.3.1- 3.10	У1-6, 31-4 ПО1,2	2	
Тема 1.4. Информационно- справочные документы	ОК 1-9 ПКС.3.1- 3.10	У1-6, 31-4 ПО1,2	2	
Тема 1.5. Организационно- распорядительные документы	ОК 1-9 ПКС.3.1- 3.10	У1-6, 31-4 ПО1,2	2	
Тема 1.6. Служебная переписка	ОК 1-9 ПКС.3.1- 3.10	У1-6, 31-4 ПО1,2	2	
Тема 1.7. Оформление кадровой документации	ОК 1-9 ПКС.3.1- 3.10	У1-6, 31-4 ПО1,2	2	
Тема 1.8. Организация документооборота в организациях	ОК 1-9 ПКС.3.1- 3.10	У1-6, 31-4 ПО1,2	2	
Тема 1.9. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	ОК 1-9 ПКС.3.1- 3.10	У1-6, 31-4 ПО1,2	2	

4. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

4.1 Типовые задания к промежуточной аттестации

Текст заданий для проведения промежуточной аттестации по МДК 03.01 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель

1. ВАРИАНТ

1. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления изложены в

- 1) Гражданском кодексе РФ
- 2) ГОСТ Р 6.30-2003
- 3) Основных положениях ГСДОУ
- 4) Общероссийском классификаторе управленческой документации

2. Правильная последовательность этапов развития делопроизводства в России А. исполнительное (министерское)

Б. коллежское В. приказное

3. Характеристика информации, связанная с правильностью её отбора и формирования в целях адекватного отражения свойств объекта, называется

- 1) достоверностью
- 2) репрезентативностью
- 3) содержательностью
- 4) точностью

4. Характеристика информации, определяющая её ценность для управления в момент использования, называется 1) актуальностью

- 2) доступностью
- 3) своевременностью
- 4) устойчивостью

5. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющих идентифицировать его личность - это 1) служебная тайна

- 2) коммерческая тайна
- 3) персональные данные
- 4) судебная тайна

6. Функция документов, которые созданы для целей управления и в процессе его реализации, называется

- 1) коммуникативной
- 2) информационной
- 3) функцией учёта
- 4) управленческой

7. Соответствие между классификационными группами документов и классификационными признаками

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

8. Соответствие между классификационными группами документов и классификационными признаками

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

9. Разделение документов на группы по признакам сходства и различия называется ...

10. Деятельность, направленная на установление и применение правил по оформлению, обращению и хранению документов называется

- 1) классификацией
- 2) систематизацией
- 3) унификацией
- 4) стандартизацией

11. Суть унификации в документационном обеспечении управления заключается в

- 1) установлении правил по оформлению документации
- 2) применении правил по оформлению документации
- 3) сокращении неоправданного многообразия разновидностей документов
- 4) упорядочивании хранения документов

12. Совокупность реквизитов, из которых состоит документ, расположенных на листе в строгой последовательности, называется

- 1) формуляром
- 2) бланком
- 3) проектом
- 4) образцом

13. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям - это

- 1) унифицированная система документации
- 2) упрощенная система документации
- 3) организационная система документации
- 4) отраслевая система документации

14. Автором служебного письма является

- 1) руководитель организации
- 2) организация, фирма, от имени которой отправляется письмо
- 3) секретарь руководителя организации
- 4) исполнитель, подготавливающий и оформляющий письмо

15. Авторский документ, адресованный руководителю организации и содержащий просьбу, называется

- 1) служебная записка
- 2) докладная записка
- 3) объяснительная записка
- 4) заявление

16. Регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, назначение

- 1) организационных документов
- 2) распорядительных документов
- 3) информационно-справочных документов
- 4) документов по личному составу (кадровых)

5) бухгалтерских документов

6) финансовых документов

17. Статус предприятий и порядок их работы определяют

- 1) организационные документы
- 2) распорядительные документы
- 3) информационно-справочные документы
- 4) документы по личному составу (кадровые)
- 5) бухгалтерские и финансово-расчётные документы

18. При адресовании документа должностному лицу в реквизите «Адресат» следует указывать

- 1) фамилию, имя и отчество
- 2) инициалы после фамилии
- 3) инициалы перед фамилией
- 4) только фамилию

19. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее

- 1) 10 мм – левое; 20 мм – правое, верхнее, нижнее
- 2) 10 мм – правое; 20 мм – левое, верхнее, нижнее
- 3) 20 мм – левое; 10 мм – правое, верхнее, нижнее
- 4) 20 мм – левое, правое; 10 мм – верхнее, нижнее

20. На управленческих документах, состоящих из двух и более страниц, проставляют номера

- 1) с первой по последнюю страницу посередине верхнего поля листа
- 2) с первой по последнюю страницу посередине нижнего поля листа
- 3) со второй по последнюю страницу посередине верхнего поля листа
- 4) со второй по последнюю страницу посередине нижнего поля листа

21. Документооборот – это движение документов с момента их

- 1) получения или создания до подшивки в дело или отправки адресату
- 2) получения до подшивки в дело
- 3) создания до подшивки в дело
- 4) создания до отправки адресату

22. Документопотоки, связывающие организации одного уровня, называются

- 1) вертикальными
- 2) горизонтальными
- 3) нисходящими
- 4) восходящими

23. Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков

- 1) внешние, внутренние

- 2) справочно-информационные, организационно-распорядительные
- 3) входящие, исходящие, внутренние
- 4) по основной деятельности, по личному составу

24. Для документов не существует регистрационной формы

- 1) карточной
- 2) журнальной
- 3) электронной
- 4) контрольной

25. Отметка о постановке документа на контроль проставляется

- 1) на свободном поле документа
- 2) на левом или верхнем поле документа
- 3) в правом нижнем углу документа
- 4) в левом или в правом нижнем углу документа

26. Правильная последовательность стадий создания приказа по основной деятельности А. Составление проекта приказа

Сбор необходимой информации по поставленной задаче В. Оформление и распечатывание Г. Подписание Д. Согласование

Е. Передача на исполнение Ж. Регистрация

27. Типовая последовательность оформления документов при приёме работника на работу впервые

Трудовой договор Б. Личное дело

В. Личная карточка № Т-2 Г. Заявление о приёме Д. Трудовая книжка Е. Приказ о приёме Ж. Резюме

28. Соответствие между группами и наименованиями реквизитов приказов по основной деятельности (для одной организации):

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

29. Соответствие между группами ОРД и наименованиями видов документов

1. Организационно-правовые документы	А. Служебное письмо, протокол, акт, телеграмма, телефонограмма, факсограмма
2. Распорядительные документы	Б. Устав, положение о структурном подразделении, правила внутреннего распорядка, штатное расписание, должностная инструкция
3. Информационно-справочные документы	В. Чертежи, схемы, графики
	Г. Постановление, решение, приказ, распоряжение, указание

30. Соответствие между признаками, по которым строятся справочные картотеки и их рубриками

1. По алфавитному	А. Названия структурных подразделений
2. По номинальному	Б. Названия постоянных корреспондентов
3. По корреспондентскому	В. Буквы русского алфавита
	Г. Наименование видов документов

31. Если документ оформлен на бланке, то в состав реквизита «Подпись» входят: ...

32. Для организации, структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков: ...

33. Систематизация в делопроизводстве - это

- 1) разделение документов на группы по признакам сходства и различия

2) установление требований к организации хранения документов

3) исполнение требований по организации хранения документов

4) расположение документов внутри дела и дел в установленном порядке

34. Сведения обо всех документах организации, местах и сроках их хранения содержатся в

- 1) Уставе организации
- 2) Инструкции по делопроизводству
- 3) Номенклатуре дел
- 4) Положении об экспертной комиссии

35. Под формированием дела следует понимать

- 1) классификацию исполненных документов и помещение их в отдельные папки
- 2) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизацию документов внутри дела
- 3) оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой дел
- 4) проставление индекса дела на папке, предназначенной для хранения документов

36. Толщина одного тома каждого дела не должна превышать

- 1) 3 см.
- 2) 4 см.
- 3) 5 см.

4) 6 см.

37. Экспертиза ценности документов проводится

- 1) при составлении номенклатуры дел, при подготовке дел к передаче в архив организации, в архивах
- 2) при составлении номенклатуры дел и при подготовке дел к передаче в архив организации
- 3) при подготовке документов к передаче на архивное хранение
- 4) в архивах

38. Передаче в архив организации в обязательном порядке подлежат дела со сроками хранения

- 1) временного (до 10 лет)
- 2) временного (до 10 лет), долговременного (свыше 10 лет) и постоянного
- 3) долговременного (свыше 10 лет) и постоянного
- 4) временного (до 10 лет), долговременного (свыше 10 лет)

39. Разделами сводной номенклатуры дел организации являются ...

40. Соответствие формы обложки дел и сроков хранения документов

- | |
|------------------------------------|
| 1 - временного (до 10 лет) |
| 2 - долговременного (свыше 10 лет) |
| 3 - постоянного |

А.

Наименование организации Наименование структурного подразделения
Дело № _____ Том № _____ Заголовок дела
Начато _____ Окончено _____ На _____ листах Хранить _____

Б.

Код гос. архива _____ Код организации _____ Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____
Наименование архивного учреждения Наименование организации Наименование структурного подразделения
Дело № _____ Том № _____ Заголовок дела
Начато _____ Окончено _____ На _____ листах Хранить _____
Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____

ВАРИАНТ

1. Требования к оформлению реквизитов и к бланкам управленческих документов содержатся в

- 1) Основных положениях ГСДОУ
- 2) ГОСТ Р 6.30-2003
- 3) Гражданском кодексе РФ
- 4) Общероссийском классификаторе управленческой документации

2. Характеристика информации, определяющаяся её свойством отражать реально существующие объекты с необходимой точностью, называется

- 1) достоверностью
- 2) репрезентативностью
- 3) содержательностью
- 4) точностью

3. Характеристика информации, связанная с её поступлением не позже заранее назначенного момента времени, согласованного с временем решения поставленной задачи, называется

- 1) актуальностью
- 2) доступностью
- 3) своевременностью

7. Соответствие между классификационными группами документов и классификационными признаками

1. Организационно-распорядительные, отчётно-статистические, финансово-расчётные, учебно-методические, бухгалтерские, научно-технические, проектно-сметные, нормативные	А. По срокам исполнения
2. Официальные, личные	Б. По наименованию (по видам)
3. Срочные и несрочные	В. По происхождению
	Г. По видам деятельности

8. Соответствие между классификационными группами документов и классификационными признаками

1. Типовые, индивидуальные, трафаретные	А. По способу документирования (фиксации)
2. Постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет), временного хранения (до 10 лет)	Б. По наименованию (по видам)
3. Рукописные, электронные, графические, типографские, ауди-, кино-, фотодокументы	В. По форме изложения (по степени унификации)
	Г. По срокам хранения

4) устойчивостью

4. Функция документа, которая заключается в его способности удовлетворять потребности общества в информации, называется

- 1) коммуникативной
- 2) информационной
- 3) функцией учёта
- 4) кумулятивной

5. Сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами - это

- 1) служебная тайна
- 2) судебная тайна
- 3) персональные данные
- 4) коммерческая тайна

6. Правильная последовательность развития технологий делопроизводства

- А. Механические
- Б. Электронные
- В. Рукописные

9. Нормативные документы, содержащие систематизированный перечень наименований документов и их кодов, называются ...

10. Суть стандартизации в области делопроизводства заключается в

- 1) применении правил по оформлению документов и организации работы с ними
- 2) установлении и применении правил по оформлению, обращению и хранению документов
- 3) сокращении неоправданного многообразия документов
- 4) упорядочивании хранения документов

11. Сокращение неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учёту и хранению называется

- 1) стандартизацией
- 2) классификацией
- 3) унификацией
- 4) систематизацией

12. Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенными в определённом порядке на носителе информации - это

- 1) унифицированная форма
- 2) формуляр
- 3) бланк
- 4) образец

13. Разработка и реализация управленческих решений в организации фиксируется в

- 1) уставе организации
- 2) инструкции по делопроизводству
- 3) организационно-распорядительных документах
- 4) должностных инструкциях

14. Стандартный лист бумаги с реквизитами, позволяющими идентифицировать автора делового документа, называется

- 1) образец
- 2) формуляр
- 3) унифицированная форма документа
- 4) бланк

15. Приказ – это

- 1) соглашение двух или нескольких лиц
- 2) правовой акт, принимаемый коллегиальным органом

3) правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия

4) правовой акт, принимаемый совещательным органом

16. Документы, создаваемые при оформлении приёма, увольнения, перемещения сотрудников по службе, называются

- 1) организационными
- 2) распорядительными
- 3) информационно-справочными
- 4) по личному составу (кадровые)
- 5) бухгалтерскими
- 6) финансовыми

17. Правильные примеры наименований видов документов (в скобках) по группам

- 1) организационно-правовая документация (письмо, телефонограмма, факс, акт, протокол и т.д.)
- 2) информационно-справочная документация (устав, положение об организации, должностная инструкция, правила внутреннего распорядка)
- 3) распорядительная документация (приказ, распоряжение, постановление, решение)

18. Краткое содержание документа излагается в реквизите

- 1) текст документа
- 2) заголовок к тексту
- 3) резолюция
- 4) виза согласования

19. Для оформления управленческих документов используют бумагу

- 1) белую формата А4
- 2) светлых тонов формата А5
- 3) белую любых форматов
- 4) белую или светлых тонов формата А4 и А5

20. Расшифровка подписи должностного лица на документе состоит из

- 1) фамилии
- 2) фамилии, имени и отчества
- 3) инициалов и фамилии
- 4) фамилии и инициалов

21. Организация

документооборота

включает все операции по

- 1) составлению, согласованию, оформлению и отправке документов
- 2) составлению, согласованию, оформлению документов и передаче их исполнителям
- 3) приёму документов и передаче их исполнителям
- 4) приёму, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов

22. Документопотоки, связывающие руководящий орган власти и подчинённые ему организации, называются

- 1) горизонтальными
- 2) вертикальными
- 3) нисходящими
- 4) восходящими

23. Регистрации службой ДОУ не подлежат

- 1) приказы по основной деятельности
- 2) письменные распоряжения руководителя организации

- 3) входящие и исходящие письма по вопросам деятельности организации
- 4) поздравительные письма, копии счетов на оплату, рекламные проспекты

24. По отношению к управленческому объекту

документопотоки

- бывают**
- 1) внешние, внутренние
 - 2) справочно-информационные, организационно-распорядительные
 - 3) входящие, исходящие, внутренние
 - 4) по основной деятельности, по личному составу

25. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется службой ДОУ

- 1) в правом нижнем углу документа
- 2) на левом или верхнем поле документа
- 3) на свободном поле документа
- 4) в левом или в правом нижнем углу документа

26. Правильная последовательность стадий создания служебного письма

Отправка адресату Б. Регистрация

В. Оформление и распечатывание Г. Подписание Д. Согласование

Е. Составление проекта письма
Ж. Сбор необходимой информации по поставленной задаче

27. Типовая последовательность оформления документов при увольнении работника

Личная карточка № Т-2 Б. Заявление об увольнении В. Запись в трудовой книжке Г. Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) Д. Личное дело

28. Соответствие между группами и наименованиями реквизитов служебных писем (для одной организации)

1. Постоянные	А. Наименование организации
2. Переменные	Б. Дата
	В. Регистрационный номер
	Г. Справочные данные об организации
	Д. Текст

29. Соответствие между группами ОРД и их назначением

1. Организационно-правовые документы	А. Регулируют деятельность, позволяющую органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач
2. Распорядительные документы	Б. Сообщают сведения, необходимые для принятия решений по определённым вопросам хозяйственной деятельности
3. Информационно-справочные документы	В. Служат для бухгалтерского учёта хозяйственных операций и контроля за сохранностью собственности предприятий
	Г. Определяют статус и порядок работы предприятий

30. Соответствие между признаками, по которым строятся справочные картотеки и их рубриками

1. По географическому	А. Названия структурных подразделений
2. По структурному	Б. Буквы русского алфавита
3. По предметно-вопросному (тематическому)	В. Названия области, города
	Г. Названия управленческих функций и участков деятельности организации

31. Юридическую силу документам придают следующие реквизиты: ...

32. На общем бланке организации можно оформить ...

33. Расположение документов внутри дела и дел в установленном порядке для удобства пользования называется

- 1) классификацией
- 2) унификацией
- 3) систематизацией
- 4) типизацией

34. Основным нормативно-методическим документом, определяющим требования к организации хранения документов, является

- 1) ГОСТ Р 6.30-2003
- 2) Основные правила работы архивов организаций
- 3) ГОСТ Р 7.0.8-2013
- 4) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

35. Количество листов в одном томе каждого дела должно быть не более

- 1) 250
- 2) 200
- 3) 150
- 4) 100

36. Основные задачи экспертизы ценности документов заключаются в

- 1) определении критериев значимости документов
- 2) определении стоимости работ по созданию документов и организации их оборота
- 3) установлении сроков хранения документов
- 4) определении состава и установлении сроков хранения документов, подлежащих архивному хранению

37. Передаче в архив организации в обязательном порядке не подлежат дела со сроками хранения

- 1) временного (до 10 лет)
- 2) временного (до 10 лет), долговременного (свыше 10 лет) и постоянного
- 3) долговременного (свыше 10 лет) и постоянного
- 4) временного (до 10 лет), долговременного (свыше 10 лет)

38. Архив - это

- 1) совокупность исполненных документов, подлежащих хранению
- 2) организация или структурное подразделение, осуществляющая(ее) приём и хранение архивных документов
- 3) ответы 1) и 2)
- 4) совокупность входящих, исходящих и внутренних документов организации

39. Основной единицей хранения документной информации на бумажных носителях является ..., а на электронных - ...

40. Соответствие формы обложки дел и сроков хранения документов

- | |
|---|
| 1- временного (до 10 лет)
2 - долговременного (свыше 10 лет)
3- постоянного |
|---|

А.

Наименование организации Наименование структурного подразделения
Дело № _____ Том № _____ Заголовок дела
Начато _____ Окончено _____ На _____ листах Хранить _____

Б.

Код гос. архива _____ Код организации _____ Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____
Наименование архивного учреждения Наименование организации Наименование структурного подразделения
Дело № _____ Том № _____ Заголовок дела
Начато _____ Окончено _____ На _____ листах Хранить _____
Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____

Максимальное количество баллов – 30 баллов

Оценка «5» (отлично) выставляется за сумму баллов от 85% и выше (25 – 30 баллов)

Оценка «4» (хорошо) выставляется за сумму баллов от 71% до 84% (21 – 25 баллов)

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется за сумму баллов от 50% до 70% (15 – 21 баллов)

Работа, содержащая информацию менее 50%, (15 баллов) оценивается как неудовлетворительная

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

<p>Обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - проверять правильность оформления документов; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов; - систематизировать и хранить документы текущего архива; - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; - осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования информационно-справочных материалов; - правила делового этикета и делового общения; 	<p>Текущий контроль: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий. Итоговый контроль: ПМ.03-Квалификационный экзамен</p> <p>Учебная практика - дифференцированный зачет</p>
---	---

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

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

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- объяснение специфики профессии и определение важности профессии для себя и общества; - активность, инициативность решения профессиональных задач.	- наблюдение и оценка на занятиях, в процессе учебной и производственной практики; - оценка портфолио работ и документов, положительных отзывов по итогам учебной практики.
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- определение цели и задач своей деятельности; - определение способов деятельности; - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области; - самостоятельное осуществление деятельности.	- оценка решения ситуационных задач, самостоятельного выполнения заданий; - оценка решения ситуационных задач, самостоятельного выполнения заданий
ОК. 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	-проводить диагностику ситуации; -определять адекватные варианты решения возникающих проблем; -выявлять возможные риски; -обосновывать принятие решение	- экспертная оценка решения ситуационных задач; - экспертная оценка осуществления видов деятельности на занятиях и в процессе учебной практики.
ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- отбор и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- экспертная оценка решения ситуационных задач; -экспертная оценка осуществления видов деятельности на занятиях и в процессе учебной практики.

<p>ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - представление информации в доступном виде для других; - правильность выбора и применения лицензионного программного обеспечения при оформлении документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка решения ситуационных задач; - оценка самостоятельно оформленной документации.
<p>ОК.6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> -наблюдение и оценка в процессе осуществления групповой деятельности;
<p>ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка решения ситуационных задач; -Экспертная оценка осуществления видов деятельности на занятиях и в процессе учебной практике.
<p>ОК. 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> -самостоятельное планирование обучающимися повышения личностного и профессионального уровня; - адекватность самоконтроля при планировании повышения квалификации. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка портфолио работ и документов; - оценка самоанализа.
<p>ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка решения ситуационных задач; - экспертная оценка осуществления видов деятельности на занятиях и в процессе учебной практике.