

Комплект оценочных средств составлен в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленный уровень подготовки) и программой профессионального модуля

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Охлопкова Е. В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Протокол № 1 от 30.08.2021 г., протокол № 1 от 31.08.2022 г.

1. **Общие положения**

Комплекс оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель)

КОС включает контрольные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

КОС разработан на основе ФГОС СПО по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения учебных дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

Контролируемые компетенции:

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 для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, 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.

**Профессиональные компетенции**

ПК 4.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 4.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 4.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 4.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 4.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 4.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 4.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 4.8. Формировать дела.

ПК 4.9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 4.10. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 4.11. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 4.12. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 4.13. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

* документационного обеспечения деятельности организации;
* документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

**уметь:**

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

**знать:**

* основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
* виды, функции документов, правила их составления и оформления;
* порядок документирования информационно-справочных материалов;
* правила делового этикета и делового общения.

1. **Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю**

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Элементы модуля,**  **профессиональный модуль** | **Формы промежуточной аттестации** |
| **1** | **2** |
| МДК 04.01 Технология делопроизводства. Хранение документов | Экзамен |
| УП.04 Учебная практика | Комплексный дифференцированный зачет |
| ПП.04 *Производственная практика (по профилю специальности)* |
| **ПМ 04.** | **Экзамен (квалификационный)** |

**Распределение основных показателей оценки результатов по видам аттестации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование элемента умений или знаний** | **Виды аттестации** | |
| *Текущий контроль* | *Промежуточная аттестация* |
| 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 | *+* | *+* |
| 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 | *+* | *+* |

Кодификатор оценочных средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Задания для самостоятельной работы | Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом. | Комплект заданий |
| 2 | Тест | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. | Комплект тестовых заданий |
| 4 | Реферат | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном видеполученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. | Темы рефератов |
| 5 | Сообщение  Доклад | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы | Темы докладов, сообщений |

**3. Оценка освоения курса**

Предметом оценки освоения профессионального модуля являются общие и профессиональные компетенции, практический опыт, умения, знания.

Соотношение типов задания и критериев оценки представлено в таблице

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тип (вид) задания** | **Критерии оценки** |
| 1 | Тесты | Таблица 1. Шкала оценки образовательных достижений |
| 2 | Устные ответы | Таблица 2. Критерии и нормы оценкиустных ответов |
| 3 | Практическая работа | Выполнение не менее 80% - положительная оценка |
| 4 | Проверка конспектов, рефератов, творческих работ, презентаций | Соответствие содержания работы заявленной теме; правилам оформления работы |

**Таблица 1**

**Шкала оценки образовательных достижений (тестов)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процент результативности(правильных ответов) | Оценка уровня подготовки | |
| балл (отметка) | вербальный аналог |
| 90 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 89 ÷ 80 | 4 | хорошо |
| 79 ÷ 70 | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | 2 | неудовлетворительно |

**Таблица 2**

**Критерии и нормы оценки устных ответов**

|  |  |
| --- | --- |
| **«5»** | за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа |
| **«4»** | если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки |
| **«3»** | если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения |
| **«2»** | если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал |
| **«1»** | за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать |

**Критерии и нормы оценки на экзамене**

Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практическое задание, усвоивший общие и профессиональные компетенции, соответствующие ФГОС, усвоивший взаимосвязь основных понятий тем и их значение для приобретаемой специальности, проявивший творческие способности. Обучающийся освещает различные вопросы программного материала, делает содержательные выводы, демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации, в том числе Интернет - ресурсов.

На оценку «хорошо» оценивается ответ, если обучающийся при ответе продемонстрировал системные знания и умения по поставленным вопросам. Содержание вопроса изложил связно, грамотным языком, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность полученных знаний и умений, но при ответе были допущены незначительные ошибки, нарушалась последовательность изложения или отсутствовали некоторые несущественные элементы содержания тем.

Оценки **«**удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности/профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой, но, у обучающегося обнаружены неточности в развернутом раскрытии понятий, терминов, определений, план ответа выстроен непоследовательно, в ответе допущены погрешности, исправленные под руководством преподавателя.

Оценка **«**неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если в ответе обнаружены пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, недостаточно раскрыты понятия, термины, допущены принципиальные ошибки в выполнении практических заданий. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

**Материалы для текущего контроля**

**МДК 04.01 Технология делопроизводства. Хранение документов**

**Тема 4.1 Документационное обеспечение деятельности организации**

**Перечень вопросов к опросу**

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Классификация документов.
4. Государственная система документационного обеспечения управления.
5. Бланки документов и требования к ним.
6. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
7. Система организационной документации.
8. Система распорядительной документации.
9. 1Система информационно-справочной документации.
10. Служебная переписка на предприятии.
11. Деловая речь и ее грамматические особенности.
12. Логическое построение документов.

**Тест по теме: Изучение требований и рекомендаций по вопросам подготовки служебных документов**

**1. Дoкумент этo:**

А) бланк, имеющий наименoвание учpеждения и пopядкoвый нoмеp

В) зафиксиpoванный в письменнoй фopме акт, удoстовеpяющий наличие фактов (как пpавилo юpидическoгo значения)

С) стандаpтный лист бумаги, имеющий текст и пoдпись автopа.

**2. Движение дoкументoв с мoмента их сoздания или пoлучения дo момента их уничтoжения или пеpедачи на аpхивнoе хpанение, этo:**

А) pегистрация дoкументoв

В) кoнтpоль испoлнения дoкументoв

С) дoкументooбopoт.

**3. Текст дoкумента дoлжен быть пpедставлен в виде:**

А) анкеты

В) таблицы

С) дoпустимo испoльзoвание всех пеpечисленных фoрм.

**4. Pеквизит «Гpиф oгpаничения дoступа к дoкументу» мoжет сoстoять из следующегo слoва:**

А) «Сoгласoваннo»

В) «Кoнфиденциальнo»

С) «Утвеpждаю».

**5. Дoкументы, функциoниpующие в сфеpе упpавления пpедпpиятием:**

А) opганизациoнные дoкументы

В) спpавoчнo-инфopмациoнные дoкументы

С) все пеpечисленные группы.

**6. Гoсудаpственным стандаpтoм 6.30-2003 устанoвлен кoмплекс pеквизитoв в кoличестве:**

А 21 pеквизит

В 30 pеквизит

С 29 pеквизитoв.

**7.Пoдписанный и надлежащим oбpазoм oфopмленный экземпляp дoкумента, сoставленный в пеpвый pаз, этo:**

А) дубликат

В) пoдлинник

С) кoпия.

**8.Дoкумент, в кoтopoм pабoтник пpедпpиятия излагает пpичины невыпoлнения какoгo-либo пopучения, этo:**

А) дoкладная записка

В) акт

С) oбъяснительная записка.

**9. Pешение какoгo вoпpoса пo Вашему мнению не мoжет быть oтpаженo в пpиказе пo личнoму сoставу:**

А) пеpевoд на другую дoлжнoсть

В) увoльнение сoтpудника

С) изменение гpафика pабoты.

**10. Пpиказ пo личнoму сoставу дoлжен быть пoдписан:**

А) pукoвoдителем предпpиятия

В) pукoвoдителем стpуктуpнoгo пoдpазделения

С) pукoвoдителем oтдела кадpoв.

**11. Дoкумент имеет юpидическую силу при наличии:**

А) pеквизитoв, обязательных для даннoгo вида дoкументoв

В) пoдпись и печати пpедприятия

С) юpидическoгo адpеса пpедприятия.

**12. Дoкумент, фиксиpующий хoд oбсуждения вoпpoсoв и пpинятие pешений на сoбpаниях, заседаниях кoллегиальных opганов, этo:**

А) акт

В) pешение

С) пpoтoкoл.

**13. Какoй вид дoгoвopа мoжет быть oпpеделен как «кoммеpческий дoгoвop между пpедпpиятиями»:**

А) дoгoвop купли-пpoдажи

В) дoгoвop пoставки

С) все пеpечисленные виды.

**14. Pаспopядительная деятельнoсть диpектoра фиксиpуется:**

А) в служебных письмах

В) в пpиказах и pешениях

С) впpиказах и распoряжениях.

**15. Акт этo:**

А) дoкумент, сoдеpжащий oписание и пoдтверждение тех или иных

фактoв и сoбытий

В) дoкумент, пoясняющий сoдеpжание oтдельных пoлoжений

oснoвнoгo дoкумента

С) дoкумент, сoставленный нескoлькими лицами и пoдтвеpждающий

устанoвленный факт, сoбытие, действие.

**16. Дoкумент, сoдержащий oтзыв o служебнoй и oбщественнoй деятельнoсти сoтpудника, этo:**

А) автoбиoграфия

В) хаpактеpистика

С) спpавка.

**17. Спpавка не имеющая даты:**

А) не действительна

В) действительна

С) действительна в течении гoда с мoмента выдачи.

**18. Дoкумент, пoдтвеpждающий пoлучение каких-либo матеpиальных ценностей, этo:**

А) личная дoвеpеннoсть

В) oфициальная дoвеpеннoсть

С) pасписка.

**19. К делoвым письмам, требующим oтвета oтносят:**

А) письмo-предупреждение

В) письмo-напoминание

С) письмo-запрoс.

**20. К делoвым письмам не тpебующим oтвета oтнoсят:**

А) письмo-oтказ

В) сoпpoвoдительнoе письмo

С) все пеpечисленные виды писем.

**21. Текст какoгo дoкумента сoстoит из кoнстатиpующей и pаспoрядительнoй частей:**

А) пpиказа

В) распopяжения

С) всех пеpечисленных дoкументoв.

**22.Какие фoрматы бланкoв испoльзуются для oфopмления упpавленческoй дoкументации:**

А) А1и А2

В) А2 и АЗ

С) А4иА5.

**23.К opганизациoнным дoкументам мoжнooтнести:**

А) устав

В) пoлoжения, инстpукции

С) все пеpечисленные дoкументы.

**24.Делoвые письма oтнoсятся к группе:**

А) opганизациoнных дoкументoв

В) спpавочнo-информациoнных дoкументoв

С) pаспoрядительных дoкументoв.

**25. На пpедприятии существует следующие пoтoки дoкументации:**

А) внутpенняя

В) вхoдящая

С) исхoдящая.

**Ответы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | В | 6 | В | 11 | А | 16 | В | 21 | А |
|  | С | 7 | В | 12 | С | 17 | А | 22 | С |
|  | С | 8 | С | 13 | С | 18 | А | 23 | С |
|  | В | 9 | С | 14 | С | 19 | С | 24 | В |
|  | С | 10 | А | 15 | С | 20 | В | 25 | А,В,С |

Т**естовое задание по теме Проверка правильности оформления документов**

1. Документирование – это:

а) придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов;

б) запись в соответствии с законодательством;

в) создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информации.

1. Документационное обеспечение управления – это:

а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

б) прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций;

в) запись по установленным формам информации, необходимой по реализации управленческих решений.

1. Определение термина «документ»:

а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

б) средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решениях;

в) материальный объект с запечатленной информацией.

1. Согласно требованиям, установленным в ГОСТ, каждое предприятие обязано применять:

а) общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов;

б) бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;

в) бланк письма, общий бланк, бланки конкретных видов документов.

5. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой:

а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;

б) образец бланка документа;

в) схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа;

г) образец конкретного вида организационно-распорядительного документа.

6. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка:

а) наименование организации, эмблема организации или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, адресат;

б) наименование организации, место для вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления;

в) наименование организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

7. Нумерация страниц служебного документа производится:

а) по центру нижнего поля;

б) в правом нижнем углу документа;

в) по центру верхнего поля;

г) в правом верхнем углу документа.

8. Реквизит документа – это:

а) фирменный бланк;

б) основная часть документа;

в) его отдельная часть.

9. Какие способы оформления даты в документах являются правильными?

|  |  |
| --- | --- |
| а) 05.02.07. | д) 5 февраля 2007 г. |
| б) 05.02.2007 г. | е) 07.02.05 |
| в) 05 февраля 2007 г. | ж) 05 февраля 2007 |
| г) 2007.02.05 |  |

10. Обязательному утверждению подлежат:

а) приказы;

б) служебные записки;

в) контракты;

г) штатное расписание;

д) гарантийные письма.

11. Автором служебного письма является:

а) должностное лицо, подписавшее документ;

б) исполнитель, составивший документ;

в) организация, от имени которой отправляется письмо.

12. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа:

а) гарантийном;

б) сопроводительном;

в) ответном;

г) циркулярном;

д) на всех письмах.

13. Что является датой протокола:

а) дата подписания;

б) дата заседания;

в) дата регистрации.

14. Отметка о контроле проставляется на документе:

а) на верхнем поле в правом углу;

б) на нижнем поле в правом углу;

в) на левом поле;

г) произвольно.

15. Реквизит «Подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:

а) в два ряда на одном уровне;

б) одна подпись под другой;

в) по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа.

16. В результате рассмотрения руководителем входящего документа на нем появляется:

а) подпись;

б) резолюция;

в) виза.

17. Резолюция проставляется:

а) в правом верхнем углу;

б) на полях документа;

в) на любом свободном месте документа, кроме полей;

г) под реквизитом «Подпись».

18. Какой реквизит не входит в формуляр приказа по основной деятельности:

а) название организации;

б) вид документа;

в) место издания;

г) адресат;

д) заголовок к тексту.

19. Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков:

а) внешние, внутренние;

б) официальные, личные;

в) информационные, распорядительные;

г) по основной деятельности, по личному составу;

д) входящие, исходящие, внутренние.

20. Какие документы являются распорядительными:

а) должностная инструкция, приказ, решение, указание, учредительный договор (контракт);

б) приказ, решение, указание, постановление, распоряжение;

в) решение, договор (контракт), указание, приказ, протокол, распоряжение.

**Экспертная оценка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| в | а | А | а | в | б | в | в | Б,д | А,в,г,д |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| В | в | б | а | а | б | А,в | г | Г,д | б |

**Тестовое задание**

1. Какие документы являются организационными:

а) устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила;

б) устав, положение, протокол, постановление, правила, штатное расписание, договор (контракт);

в) устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, приказ, договор (контракт).

2. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;

б) прием – первичная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправление;

г) прием – первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

д) оформление документов – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

3. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;

б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка;

г) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

4. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;

б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка;

г) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

д) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

5. Основание издания приказа по основной деятельности содержится:

а) в заголовке;

б) в констатирующей части текста;

в) в прилагаемых документах;

г) в распорядительной части текста приказа.

6. Основание издания приказа об увольнении сотрудника фирмы содержится:

а) в заголовке;

б) в констатирующей части приказа;

в) в позиции текста «Основание»;

г) в прилагаемых документах;

д) в распорядительной части текста приказа.

7. Сроки хранения документов могут устанавливать:

а) руководитель организации;

б) заведующий ведомственным архивом;

в) начальник службы ДОУ;

г) экспертно-проверочные комиссии архивных учреждений.

8. Номенклатура дел – это:

а) список структурных подразделений фирмы;

б) список дел фирмы с указанием сроков хранения;

в) список дел, передаваемых в архив.

9. Номенклатура дел организации подлежит переутверждению:

а) каждый год;

б) раз в два года;

в) раз в три года;

г) раз в пять лет (в случае, если структура и функции организации коренным образом не изменялись).

10. Каким из перечисленных нормативных актов руководствуется служба ДОУ?

а) договором

б)постановлением

в)заключением

г)положением

**Ответить на вопросы по теме: Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники**

1. Согласны ли Вы что по электронной почте можно отправлять только текстовые сообщения в формате \*.doc? Что такое вложенные файлы?
2. Можно ли сказать, что электронная почта это бесплатный способ пересылки сообщений?
3. Что такое «нетикет»?
4. При помощи чего отправитель может передавать с сообщениями еще и свои эмоции?
5. Рекомендуется ли писать письмо заглавными буквами? Ответ обоснуйте.
6. Перечислите возможные способы взлома электронной почты?
7. Советы по созданию пароля для целей защиты электронного ящика от взлома
8. С какой периодичностью рекомендуется изменять пароль электронного ящика?
9. Может ли антивирусная программа препятствовать взлому вашего электронного ящика? Какие Вы знаете антивирусные программы?
10. Как возможности электронной почты реализуется в области документационного обеспечения управления?

**Тема 4.2 Документирование и документационная обработка документов**

**Перечень вопросов к опросу**

1. Понятие и принципы организации документооборота.
2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
3. Прохождение исходящих и внутренних документов.
4. Работа с конфиденциальными документами.
5. Работа с письмами и обращениями граждан.
6. Составление номенклатуры дел.
7. Формирование и оформление дел
8. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

**Задания по теме Формирование дела**

**- Объясните, почему составление заголовков дел считается сложной частью работы при составлении номенклатуры дел.**

**- Вставьте пропущенные слова в предложении:**

4.1. Заголовок содержит указание на род заводимого дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, или название вида документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уточняющие данные о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доку­ментов, корреспондентах, датах, а также указание подлинности, и т.д.

4.1. Допускается ли в заголовках дел употребление следующих формулировок: «Разные материалы», «Общая переписка».

- **Закончите предложение:**

Формированием дела называется группирование исполненных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**- Ответе на вопросы:**

6.1. Когда дело считается заведенным;

6.2. С какого времени начинается формирование дела;

6.3. Перечислите, из каких операций состоит работа по формированию дел.

- **Документы систематизируются в делах в соответствии с оп­ределенными принципами,**

7.1. Назовите и опишите их.

**- Составить заголовок дела, в котором хранятся следующие документы.**

* Приказы руководителя организации.
* Копии служебных писем, отправленных в подведомственные организации.
* Копии служебных писем и ответы на них.

**- Ответить на вопросы:**

1. Что такое формирование дел?

2. Каковы основные принципы формирования дел?

3. Что такое номенклатура дел?

4. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению номенклатуры дел?

5. Какие реквизиты используются при оформлении номенклатуры дел?

**Вопросы по теме: Классифицирование документов Архивного фонда Российской Федерации**

1. Понятие архивный фонд.
2. Понятия «архивный документ» и «архив».
3. На какие группы делятся архивы, в зависимости от их функций и подчиненности.
4. Классификация архивных документов и дел.

**Задания по теме: Подготовка документов к передаче на архивное хранение**

1.Закончите предложение:

*«*Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами называется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

2.Подготовка дел для передачи на хранение в архив предполагает комплекс работ по подшивке документов…(перечислите).

3.Верно ли утверждение: «Дела могут и не сдаваться в архив, а храниться в

структурных подраз­делениях, для использования в справочной работе».

4.Если дело начато в одной организации, а закончено в другой, на обложке

проставляются… (сколько и какие даты проставляются на обложке ).

5 Пояснить, что представляют собой документы временного и постоянного срока хранения?

6 Выбрать правильный вариант ответа.

К документам временного хранения относятся документы со сроком хранения:

а) не более 3-х лет;

б) не более 5 лет;

в) не более 10 лет.

**Вопросы по теме: Эффективное использование основных видов организационной техники в собственной деятельности**

1. Технические средства для скрепления документов

2. Технические средства передачи документов

3. Дайте общую характеристику организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».

4. Какие компьютерные средства применяются для подготовки документов

5. Изучите компьютерные программы по работе с документами

6. Изучите техническую документацию средств оргтехники

**Задания по теме: Обеспечение сохранности архивных документов в организации**

1. Без чего акт на уничтожение документов признается недействительным.

2. Укажите, что в правилах заполнения акта, лишнее.

Порядковый номер, адресат, заголовок дела или групповой заголовок документов, крайние даты, номер описи. индекс дела, характеристика, количество единиц хранения, резюме, итоговая запись.

3. Согласны ли вы с утверждением:

После того как акт на уничтожение составлен, необходимо заверить его подписью руководителя. Кроме того, он должен быть согласован с экспертной комиссией, которая при необходимости может быть создана в оперативном режиме.

**Вопросы по теме: Экспертиза документов, подготовка и передача документальных материалы на хранение в архив**

1. Что такое экспертиза ценности документа?

2. Каковы задачи проведения экспертизы ценности документа?

3. Каковы критерии, предъявляемые к документу экспертной комиссией?

4. Каков порядок составления описей дел?

5. Каков порядок передачи дел в архив?

**Материалы для промежуточного контроля**

**Перечень вопросов для экзамена**

**МДК 04.01 Технология делопроизводства. Хранение документов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Техника безопасности при работе с офисной техникой. |
|  | Квалификационная характеристика профессии «делопроизводитель», значимость профессии. |
|  | Правила слепого десятипальцевого метода письма |
|  | Государственные стандарты в сфере ДОУ |
|  | Структура и численный состав службы ДОУ |
|  | Требования к оформлению машинописного текста |
|  | Правила сокращений и переноса текста |
|  | Основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
|  | Виды документов, |
|  | Функции документов, |
|  | Правила составления документов ОРД |
|  | Составление и оформление правовых документов |
|  | Составление и оформление плановых документов |
|  | Составление и оформление распорядительных документов |
|  | Правила составления документов САД и СИД |
|  | Оформление различных видов писем |
|  | Правила оформления документов |
|  | Использование формуляров документов конкретных видов. |
|  | Порядок документирования материалов |
|  | Деловой этикет при оформлении деловой документации |
|  | Осуществление документирования организационно-распорядительной деятельности учреждений |
|  | Виды документов организации (кадровые, конфиденциальные и др) |
|  | Проверка правильности оформления документов |
|  | Прием поступающей корреспонденции |
|  | Регистрирование поступающей корреспонденции, |
|  | Направление корреспонденции в структурные подразделения организации |
|  | Прием, регистрирование и учет поступающих документов |
|  | Рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации |
|  | Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов |
|  | Оформление регистрационных карточек и создание банка данных. |
|  | Осуществление контроля за прохождением документов |
|  | Правила делового этикета и делового общения. |
|  | Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники |
|  | Задачи архивной службы в Российской Федерации; |
|  | Формирование дела. |
|  | Систематизация и хранение документов текущего архива |
|  | Система архивных учреждений в Российской Федерации |
|  | Признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; |
|  | Классифицирование документов Архивного фонда Российской Федерации . |
|  | Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел. |
|  | Подготовка документов к передаче на архивное хранение. |
|  | Средства организационной техники при работе с документами |
|  | Эффективное использование основных видов организационной техники в собственной деятельности |
|  | Средства хранения, документов; |
|  | Обеспечение сохранности проходящей служебной документации. |
|  | Средства поиска документов; |
|  | Формирование справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов |
|  | Поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации |
|  | Средства транспортирования документов; |
|  | Компьютерные технологии регистрации документов. Определение, назначение средств оргтехники |
|  | Фондовая принадлежность документов |
|  | Картотеки, методики их создания |
|  | Обеспечение сохранности архивных документов в организации. |
|  | Методики применения картотеки |
|  | Экспертиза документов, подготовка и передача документальных материалы на хранение в архив |
|  | Нормативно-методическая база делопроизводства службы ДОУ |

**Перечень вопросов для комплексного дифференцированного зачета по учебной и производственной практике ПМ.04**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности |
|  | Знакомство с рабочим местом, режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка в организации (учреждении, предприятии), правилами и нормами безопасного труда. |
|  | Отработка приемов работы копирования и тиражирования документов |
|  | Отработка приемов работы с различными видами телефонной и факсимильной связи |
|  | Отработка приемов работы с оргтехникой для обработки служебных документов. |
|  | Выполнение работ в текстовом редакторе Microsoft Word |
|  | Ввод, форматирование, редактирование и копирование текста, |
|  | Сохранение и загрузка документов; |
|  | Работа с файлами и папками, |
|  | Работа с периферийными устройствами |
|  | Выполнение работ по оформлению организационно-правовых, договорно-правовых документов |
|  | Выполнение работ по оформлению распорядительных документов. |
|  | Выполнение работ по оформлению справочных документов. |
|  | Выполнение работ по оформлению переписки. |
|  | Выполнение работ по оформлению документов по личному составу организации (учреждения, предприятия) и др. |
|  | Выполнение работ по приему и отправке входящих и исходящих служебных документов |
|  | Выполнение работ по регистрации входящих и исходящих служебных документов |
|  | Изучение порядка передачи служебных документов на исполнение в соответствии с резолюцией руководителя организации (учреждения, предприятия) или ее подразделения, организации контроля исполнения. |
|  | Выполнение работ по составлению и использованию информационно-справочной базы (картотеки) |
|  | Выполнение работ по систематизации дел по группам документов |
|  | Выполнение работ по формированию дел по группам документов, |
|  | Выполнение работ по введению документов в информационную базу. |
|  | Выполнение работ по подготовке и оформлению документов для архивного хранения. |
|  | Оформление регистрационной картотеки, описи дел, подготовка компьютерных баз данных |
|  | Прием и передача дел для архивного хранения |

**Перечень вопросов для экзамена (квалификацмонного)**

**по профессиональному модулю ПМ 04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель)»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Техника безопасности при работе с офисной техникой. |
|  | Правила составления документов организационно-распорядительных документов |
|  | Составление и оформление Организационно-правовых документов |
|  | Составление и оформление Плановых документов |
|  | Составление и оформление Распорядительных документов |
|  | Правила составления Справочно-аналитических документов |
|  | Правила составления Справочно-информационных документов |
|  | Правила составления Отчетных документов |
|  | Оформление различных видов писем |
|  | Порядок документирования материалов |
|  | Деловой этикет при оформлении деловой документации |
|  | Виды документов организации (кадровые, конфиденциальные, обращения граждан и др.) |
|  | Порядок движения и процедура работы с входящей документации |
|  | Порядок движения и процедура работы с исходящей документации |
|  | Порядок движения и процедура работы с внутренней документации |
|  | Оформление регистрационных карточек и создание банка данных. |
|  | Организация документооборота организации |
|  | Осуществление контроля за прохождением документов |
|  | Правила по оформлению документов в дела |
|  | Правила разработки Номенклатуры дел и организация работы с ней |
|  | Правила по формированию дела. |
|  | Подготовка документов к передаче на архивное хранение. |
|  | Формирование справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов |
|  | Экспертиза документов, подготовка и передача документальных материалы на хранение в архив |
|  | Порядок подготовки дел к уничтожению |

**Образец практического задания**

1. Зарегистрировать документ в журнале.

2. Передать документ на исполнение специалисту отдела производства.

3. Исполнить документ, составить ответный документ.

4. Вывести ответный документ на печать с использованием передачи файла по локальной сети.

5. Отправить документ адресату в конверте

6. Направить документ на хранение, сформировав дело.

7. Составить схему технологического процесса обработки документов.