**бюджетное профессиональное образовательное учреждение   
Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский

колледж технологии и дизайна»

от 22.06.2023 г. № 514

**Фонд оценочных средств   
для текущего контроля успеваемости и промежуточной   
аттестации по профессиональному модулю**

ПМ.01 Осуществление организационного   
и документационного обеспечения деятельности организации  
по специальности   
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Вологда

2023

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

Разработчик:

Охлопкова Елена Владимировна, 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 № 11 от 13.06.2023 г.

1. **Общие положения**

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

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

ФОС 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:

**Общие компетенции**

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке  Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

**Профессиональные компетенции**

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 1.1. | Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств  информационных и коммуникационных технологий. |
| ПК 1.2. | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. |
| ПК 1.3. | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. |
| ПК 1.4. | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников  организации. |
| ПК 1.5. | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. |
| ПК 1.6. | Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. |
| ПК 1.7. | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.8. | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.9. | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. |

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить **основной вид профессиональной деятельности**:

* Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;

|  |  |
| --- | --- |
| **Владеть навыками** | Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации c использованием средств информационных и коммуникационных технологий.  Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.  Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.  Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.  Организации и поддержания функционального рабочего пространства.  Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.  Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.  Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.  Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| **Уметь** | организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;  обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;  поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;  использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;  устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуника­ционных технологий;  осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;  осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;  сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  соблюдать этикет и основы международного протокола;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;  вести и использовать в работе базу контактов организации;  вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;  встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;  вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;  осуществлять приём, передачу и отправку документов;  организовывать и бронировать переговорные комнаты;  сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;  устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;  согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;  выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  составлять и оформлять документы для деловых поездок;  осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;  согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;  использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;  оформлять отчётные документы о деловой поездке.  организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;  документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;  составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;  оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);  сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;  осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;  принимать и проводить первичную обработку входящих документов;  проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;  регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;  контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);  осуществлять сроковый контроль исполнения документов;  осуществлять обработку и отправку исходящих документов;  составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;  вести информационно-справочную работу по документам;  осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;  обеспечивать сохранность персональных данных работников;  организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;  организовывать документооборот по учёту и движению работников;  вести воинский учёт работников;  вести учёт рабочего времени работников;  оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;  вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;  вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;  формировать личные дела работников;  оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;  работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;  разрабатывать номенклатуру дел организации;  проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;  формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;  проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;  составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;  составлять акт об уничтожении документов;  осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;  составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации. |
| **Знать** | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;  локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;  структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;  требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;  основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;  основы управления временем;  виды организационной техники и правила работы с ней;  методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;  современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;  этикет и основы международного протокола;  этику делового общения;  правила русского языка;  правила речевого этикета;  правила поддержания и развития межличностных отношений;  правила проведения деловых переговоров;  правила организации приёма посетителей;  правила сервировки чайного (кофейного) стола;  порядок подготовки и документирования деловой поездки;  интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;  комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;  правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;  состав внутренних и внешних информационных потоков;  руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;  виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;  порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;  правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;  правила выдачи и использования документов из сформированных дел;  порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;  виды описей дел организации и порядок работы с ними. |

Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

|  |  |
| --- | --- |
| **Элементы модуля,**  **профессиональный модуль** | **Формы промежуточной аттестации** |
| **1** | **2** |
| МДК 01.01 Документационное обеспечение управления | Комплексный экзамен |
| МДК 01.02. Организация работы с электронными документами |
| МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания | экзамен |
| МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы | экзамен |
| МДК 01.05.. Правовое регулирование управленческой деятельности | дифференцированный зачет |
| УП.01 Учебная практика | дифференцированный зачет |
| ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности | дифференцированный зачет |
| **ПМ 01** | **Экзамен (квалификационный)** |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование элемента умений или знаний** | **Виды аттестации** | |
| *Текущий контроль* | *Промежуточная аттестация* |
| организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; | *+* | *+* |
| обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; | *+* | *+* |
| поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; | *+* | *+* |
| применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; | *+* | *+* |
| использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; | *+* | *+* |
| Устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуника­ционных технологий; | *+* | *+* |
| осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; | *+* | *+* |
| осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; | *+* | *+* |
| сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; | *+* | *+* |
| соблюдать этикет и основы международного протокола; | *+* | *+* |
| обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; | *+* | *+* |
| вести и использовать в работе базу контактов организации; | *+* | *+* |
| вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; | *+* | *+* |
| встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; | *+* | *+* |
| вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; | *+* | *+* |
| осуществлять приём, передачу и отправку документов; | *+* | *+* |
| организовывать и бронировать переговорные комнаты; | *+* | *+* |
| сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; | *+* | *+* |
| выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; | *+* | *+* |
| устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; | *+* | *+* |
| согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); | *+* | *+* |
| информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; | *+* | *+* |
| выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; | *+* | *+* |
| составлять и оформлять документы для деловых поездок; | *+* | *+* |
| осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; | *+* | *+* |
| согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки | *+* | *+* |
| использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки | *+* | *+* |
| оформлять отчётные документы о деловой поездке | *+* | *+* |
| организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы | *+* | *+* |
| документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия | *+* | *+* |
| составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию | *+* | *+* |
| оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); | *+* | *+* |
| сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы | *+* | *+* |
| существлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства | *+* | *+* |
| принимать и проводить первичную обработку входящих документов | *+* | *+* |
| проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов | *+* | *+* |
| регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы | *+* | *+* |
| контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); | *+* | *+* |
| осуществлять сроковый контроль исполнения документов | *+* | *+* |
| осуществлять обработку и отправку исходящих документов | *+* | *+* |
| составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов | *+* | *+* |
| вести информационно-справочную работу по документам | *+* | *+* |
| осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах | *+* | *+* |
| обеспечивать сохранность персональных данных работников | *+* | *+* |
| организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы | *+* | *+* |
| организовывать документооборот по учёту и движению работников | *+* | *+* |
| вести воинский учёт работников | *+* | *+* |
| вести учёт рабочего времени работников | *+* | *+* |
| оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу | *+* | *+* |
| вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу | *+* | *+* |
| вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников | *+* | *+* |
| формировать личные дела работников | *+* | *+* |
| оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; | *+* | *+* |
| работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; | *+* | *+* |
| разрабатывать номенклатуру дел организации; | *+* | *+* |
| проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; | *+* | *+* |
| формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел | *+* | *+* |
| проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; | *+* | *+* |
| составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; | *+* | *+* |
| составлять акт об уничтожении документов | *+* | *+* |
| осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; | *+* | *+* |
| составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации. | *+* | *+* |
| нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; | *+* | *+* |
| локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения | *+* | *+* |
| структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами | *+* | *+* |
| Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты | *+* | *+* |
| основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности | *+* | *+* |
| основы управления временем | *+* | *+* |
| виды организационной техники и правила работы с ней | *+* | *+* |
| методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий | *+* | *+* |
| современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу | *+* | *+* |
| этикет и основы международного протокола; | *+* | *+* |
| этику делового общения; | *+* | *+* |
| правила русского языка | *+* | *+* |
| правила речевого этикета; | *+* | *+* |
| правила поддержания и развития межличностных отношений; | *+* | *+* |
| правила проведения деловых переговоров; | *+* | *+* |
| З15 правила организации приёма посетителей; | *+* | *+* |
| правила сервировки чайного (кофейного) стола; | *+* | *+* |
| порядок подготовки и документирования деловой поездки; | *+* | *+* |
| интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; | *+* | *+* |
| комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; | *+* | *+* |
| правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия | *+* | *+* |
| состав внутренних и внешних информационных потоков; | *+* | *+* |
| руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности | *+* | *+* |
| виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней | *+* | *+* |
| порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел | *+* | *+* |
| правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа | *+* | *+* |
| правила выдачи и использования документов из сформированных дел | *+* | *+* |
| порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов | *+* | *+* |
| виды описей дел организации и порядок работы с ними. | *+* | *+* |

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 виде полученных 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 оценки устных 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 |

**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 |

**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 проведения текущего контроля**

**МДК 01.01 Документационное обеспечение управления**

**Тема 1.1.**

**Основные понятия, терминология и определения**

**Выберите один или несколько вариантов ответа:**

1 Как называется информация о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами? а) документ; б) формуляр; в) бланк документа; г) система документации; д) компьютер.

**Вставьте пропущенные слова:**

Документ – это \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на носителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с реквизитами, позволяющими ее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Официальный документ – это документ, созданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, оформленный в установленном\_\_\_\_\_\_\_\_.

Архивный документ – это документ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или подлежащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в силу его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для граждан, общества, государства.

Электронный документ – это\_\_\_\_\_\_\_\_\_, информация которого представлена в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ форме.

Документированная информация – это \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информация, зафиксированная на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Определите, о каких документах идет речь (справка, заявление и телефонограмма):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в отдельную категорию в связи с особым способом передачи текста (передается устно по каналам телефонной связи и записывается от руки); обычно применяют для срочного оповещения о каких-либо мероприятиях (совещаниях), когда переданное сообщение необходимо задокументировать;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) учреждению или должностному лицу.

**Тема 1.2.**

**Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы**

**Выберите один или несколько вариантов ответа:**

1. В соответствии с каким документом помещают на бланках эмблему организации? а) устав организации; б) штатное расписание; в) должностная инструкция; г) Инструкция по делопроизводству; д) ГОСТ Р 7.0.97–2016.

2. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач, называется: а) стандартизацией; б) унификацией; в) документацией; г) классификацией; д) типизацией.

3. Где располагается реквизит «Наименование организации – автора документа»? а) после реквизита «Регистрационный номер документа»; б) под реквизитом «Эмблема»; в) в центре верхнего поля; г) в оформляющей части; д) под реквизитом «Адресат».

4. Воспроизводить на бланке организации ее эмблему (товарный знак, знак обслуживания) одновременно с гербом РФ или ее субъекта: а) категорически не допускается; б) допускается; в) этот вопрос решается организацией самостоятельно.

5. Дата документа оформляется: а) словесно-цифровым способом; б) цифровым способом; в) цифровым или словесно-цифровым способом.

6. Реквизит «Дата документа» оформляется следующим образом: а) 25/5–19г.; б) 25.05.2019; в) 25.05.2019 г.; г) 25.05.19.

7. В каком виде документа не проставляется реквизит «Наименование вида документа»? а) заявление; б) письмо; в) докладная записка; г) должностная инструкция.

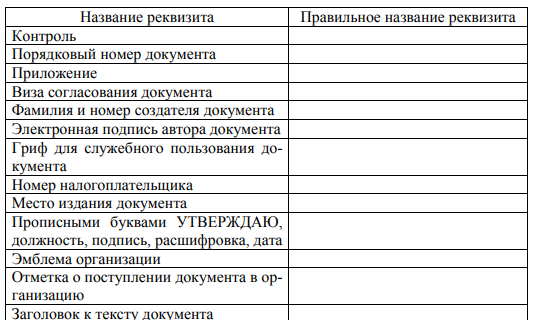
8. Если в тексте письма (на бланке организации) есть приложение, то оно оформляется: а) в произвольной форме; б) с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97–2016; в) только в тексте письма.

9. Резолюция указывается на документе соответствующим должностным лицом и включает: а) фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату; б) фамилии исполнителей, подпись и дату; в) содержание поручения, подпись и дату.

10. Реквизит «Гриф согласования документа» размещается на документе: а) в левом верхнем углу документа; б) в нижней части документа; в) в правом верхнем углу документа..

11. Реквизит «Индекс документа» ставится на бланке: а) на одной строке с датой документа после нее; б) на одной строке с датой документа до нее; в) ниже даты документа; г) выше даты документа.

**Какие реквизиты названы неверно? Напишите правильное название реквизита в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016.**



**Тема 1.3.**

**Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности**

**Выберите один или несколько вариантов ответа:**

1. Какие виды документов относятся к справочно-информационной документации? а) протокол; б) положение; в) приказ; г) расписка; д) штатное расписание.

2. Какие документы называются информационно-справочными? а) документы, регламентирующие структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов; б) документы, характеризующие трудовые отношения между предприятием и работником; в) документы, содержащие информацию о фактическом положении дел, служащие основанием для принятия решений, издания распорядительных документов; г) документы, обращенные к нижестоящим организациям, группам или отдельным лицам; д) документы, отражающие договорные отношения между предприятиями.

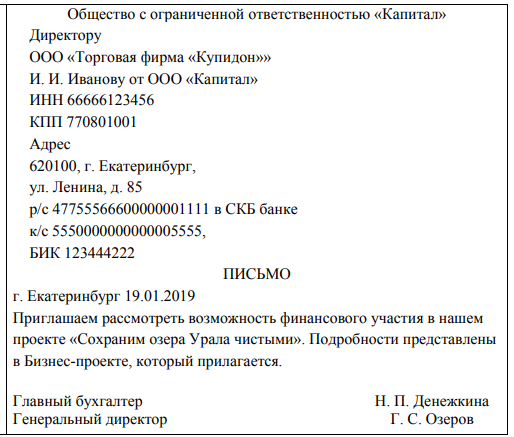
3. В каких документах указывают справочные данные о предприятии? а) во всех документах; б) во внешних документах; в) во внутренних документах; г) в приказах по основной деятельности; д) в распорядительных документах.

4. Какие форматы бумаги используются для бланков? а) только А4; б) А4 и А5; в) только А5; г) только А3; д) А6 и А4.

5. Какие реквизиты отсутствуют в формуляре служебного письма? а) «Подпись»; б) «Дата документа»; в) «Наименование вида документа»; г) «Справочные данные организации»; д) «Адресат».

6. На какие части делится документ при оформлении? а) на заголовочную, основную и заключительную; б) на заголовочную, основную и оформляющую; в) на начало, середину и конец; г) на первую, вторую и третью.

**Найдите и исправьте ошибки в оформлении документов:**



**Тема 1.4.**

**Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений**

**Выберите один или несколько вариантов ответа:**

1. Какие виды документов относятся к распорядительной документации? а) протокол; б) акт; в) договор; г) приказ; д) решение.

2. Кто несет ответственность за издание распорядительного документа на основе единоначалия? а) лицо, подписавшее документ; б) руководитель организации; в) составитель документа.

3. Что означает виза юриста в приказе? а) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону; б) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

4. Приказы, указания, распоряжения, решения относятся к группе… а) организационных документов; б) справочно-информационных документов; в) распорядительных документов; г) исходящих документов; д) служебной переписки.

12. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа по основной деятельности? а) «Наименование организации – автора документа»; б) «Дата документа»; в) «Место составления (издания) документа»; г) «Текст документа»; д) «Адресат».

5. По какой причине реквизит «Отметка о контроле» не ставится в приказе по основной деятельности? а) последний пункт приказа по основной деятельности содержит сведения о должностном лице, осуществляющем контроль исполнения этого документа; б) в каждом пункте приказа определено должностное лицо, которое должно контролировать исполнение конкретного поручения

6. Текст приказа по основной деятельности состоит из следующих частей: а) констатирующая и распорядительная; б) констатирующая и постановляющая; в) констатирующая и предлагающая.

**Тема 1.5.**

**Документы комиссий и коллегиальных органов**

**Выберите один или несколько вариантов ответа:**

1. Вводная часть протокола оформляется в следующей последовательности: а) Председатель, Секретарь, ПРИСУТСТВОВАЛИ, Повестка дня; б) Председатель, Секретарь, ПРИСУТСТВОВАЛИ, ПРИГЛАШЕНЫ, Повестка дня; в) Председатель, Секретарь, Повестка дня, ПРИСУТСТВОВАЛИ, ПРИГЛАШЕНЫ.

2. Основная часть протокола строится по следующей схеме: а) СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ГОЛОСОВАЛИ, РЕШИЛИ; б) СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ; в) СЛУШАЛИ, ГОЛОСОВАЛИ, РЕШИЛИ.

3. Текст акта состоит из следующих частей: а) вводная и констатирующая; б) вводная, констатирующая и распорядительная; в) вводная и постанавливающая.

**Тема 1.6.**

**Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы**

**Выберите один или несколько вариантов ответа:**

1. Какой из перечисленных реквизитов при оформлении должен соответствовать нормам, закрепленным в учредительном документе? а) «Наименование вида документа»; б) «Наименование организации – автора документа»; в) «Подпись»; г) «Печать».

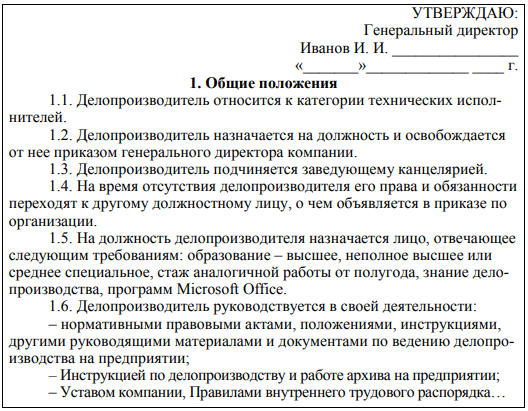
2. Должностная инструкция оформляется: а) на общем бланке; б) не на бланке; в) на бланке конкретного вида документа; г) на бланке делового письма

3. Должностная инструкция оформляется: а) на общем бланке; б) не на бланке; в) на бланке конкретного вида документа; г) на бланке делового письма.

4. При проектировании текста какого локального документа применяют положения ГОСТ Р 7.0.97–2016? а) Инструкции по делопроизводству; б) должностной инструкции; в) Устава организации; г) Положения о структурном подразделении.

5. Требуется ли размещать официально зарегистрированную эмблему организации на должностной инструкции секретаря руководителя? а) да; б) нет; в) да, но при условии, если руководитель дал на это свое согласие.

**Найдите и исправьте ошибки в оформлении первой страницы должностной инструкции делопроизводителя:**



**Тема 1.7.**

**Организация работы с документами**

**Выберите один или несколько вариантов ответа:**

1. Что такое номенклатура дел? а) список заголовков дел; б) систематизированный перечень заголовков дел; в) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения. 36. В номенклатуру дел не включаются: а) все документы организации; б) печатные издания; в) документы общественных организаций; г) справочники.

2. В какой резолюции срок исполнения указан правильно? а) «Подготовить ответ, срок 10 дней»; б) «Подготовить ответ до 25.10.2003»; в) «Подготовить комплексную программу к 25.10.2003»; г) «Подготовить комплексную программу, срок две недели».

3. Отчеты за 2018 г., составленные в 2019 г., будут помещены в дело: а) 2018 г.; б) 2019 г.; в) 2020 г.

4. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку, составляют: а) бланки документов; б) дело; в) формуляр документа; г) портфолио.

5. Какие виды описей составляются по итогам проведения экспертизы ценностей документов?

6. Чем отличается проведение экспертизы ценностей документов в делопроизводстве и в архиве организации?

**Вставьте пропущенные слова:**

Делопроизводство – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов. Документационное обеспечение управления (ДОУ) – деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документами.

Управление документами – деятельность, обеспечивающая \_\_\_\_\_\_\_\_ единой политики и стандартов по отношению к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фонду организации.

**Контрольная работа**

1. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных  
A) протокол  
B) справка  
C) распоряжение  
D) акт

2. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства  
A) жалованная грамота  
B) указ  
C) приговор  
D) акт

3. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД  
A) инструкция по делопроизводству  
B) положение об архивном фонде РФ  
C) ГОСТ 6.30.-2003  
D) ГОСТ 16.48.7-70

4. Назовите раздел, не входящий в текст устава  
A) регламент деятельности  
B) общие положения  
C) организационное единство  
D) должностные обязанности

5. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта  
A) подпись  
B) текст  
C) адресат  
D) заголовок

6. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения  
A) текст  
B) заголовок  
C) ссылка на индекс и дату входящего документа  
D) подпись

7. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава  
A) название организации  
B) наименование министерства или ведомства  
C) наименование вида документа  
D) адресат

8. Назовите цели доклада  
A) аргументация  
B) информирование и убеждение  
C) доказательство  
D) убеждение

9. Назовите части текста приказа  
A) констатирующая, вводная  
B) констатирующая, распорядительная  
C) основная, распорядительная  
D) вводная, основная

10. Обязательный признак на документе, установленный законом — это  
A) интервал  
B) реквизит  
C) положение табулятора  
D) эмблема

11. Организационно-распорядительная документация — это  
A) унифицированный документ  
B) совокупность реквизитов  
C) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления  
D) унифицированная форма

12. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это  
A) штатное расписание  
B) должностная инструкция  
C) устав  
D) положение

13. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это  
A) правила внутреннего и трудового распорядка  
B) устав  
C) штатное расписание  
D) структура и штатная численность

14. Организация работы с документами в коллегиях носит название  
A) коллежское делопроизводство  
B) советское делопроизводство  
C) приказное делопроизводство  
D) исполнительное делопроизводство

15. Организация работы с документами в министерствах носит название  
A) советское делопроизводство  
B) коллежское делопроизводство  
C) приказное делопроизводство  
D) исполнительное делопроизводство

16. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы  
A) передавать только краткую, срочную информацию  
B) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов  
C) текст — более 100 слов  
D) использовать максимум специальных терминов

17. Основные части текста протокола  
A) констатирующая, вводная  
B) основная, распорядительная  
C) констатирующая, распорядительная  
D) вводная, основная

18. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.  
A) резолюция  
B) адресат  
C) виза согласования  
D) виза заверения

19. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98  
A) отметка о заверении копии  
B) отметка о поступлении  
C) исполнитель  
D) отметка о переносе данных на машинный носитель

20. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина  
A) гриф утверждения  
B) отметка о заверении копии  
C) подпись  
D) резолюция

**Экспертная оценка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | c |  | c |  | c |  | d |  | c |  | c |  | d |  | b |  | b |  | b |
|  | c |  | b |  | d |  | a |  | d |  | a |  | d |  | b |  | d |  | b |

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**по междисциплинарному курсу МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления»**

1. Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.
2. Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.
3. Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.
4. Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.
5. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.
6. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.
7. Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.
8. Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.
9. Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.
10. Развитие понятия «документ»: определение и функции.
11. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.
12. Официальный документ и его место в системе управления.
13. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.
14. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.
15. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
16. Правила и особенности оформления протоколов.
17. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.
18. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.
19. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.
20. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.
21. Правила составления и оформления распоряжения и указания.
22. Документ – как элемент делового общения.
23. Правила оформления бланка и реквизитов письма.
24. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.
25. Рукописные реквизиты на официальных документах.
26. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.
27. Правила составления и оформления официальных и биографических справок.
28. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.
29. Правила составления и оформления доверенностей и расписок.
30. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.
31. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.
32. Электронная подпись: область применения.
33. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.
34. Правила составления и оформления актов.
35. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.

**МДК 01.02 Организация работы с электронными документами**

**Тема 2.1.**

**Правила работы с документами на электронных носителях**

**Подготовьте ответ на вопрос**

1 Понятие «электронный документ».

2 Классификация электронных документов

3. Преимущества электронного документа по сравнению с физическим оригиналом.

4. Требования международных и российских стандартов к оформлению электронных документов.

5. Программное обеспечение и технологии создания электронных документов требования к базе электронного архива.

**Заполните схему**



**Тема 2.2.**

**Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота**

**Подготовьте ответ на вопрос**

1. Использование компьютерных информационных технологий в современных организациях и архивах

2. Информационно-поисковые системы по электронным документам. Критерии поиска.

3. Подготовка каталогов и справочников по электронным документам.

4. Электронный документ и подготовка архивных справок, выписок и копий по запросам.

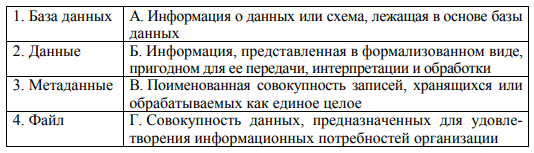
5. Работа пользователей с электронными документами и читальном зале. Сетевой доступ к электронным документам.

6. Принципы и условия размещения электронных документов для открытого доступа.

7. Требования к публикации архивных документов.

8. Электронные документы в архивных публикациях на бумажных носителях.

**Соотнесите понятия и их определения:**



**МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания»**

**Тема 3.1.**

**Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства**

**Контрольные вопросы**

1. История развития секретарского обслуживания.
2. Значение секретарской деятельности в современных условиях.
3. Оптимальные структуры секретариатов, приемных руководителей, офисов, их должностной состав.
4. Категории секретарского обслуживания.
5. Назовите категории секретаря в соответствии с его компетентностью, уровнем образования и должностными обязанностями.
6. Назовите основные направления деятельности и основные функции специалистов службы ДОУ.
7. Квалификационные характеристики на должности секретарского обслуживания.
8. Функциональные обязанности специалистов службы ДОУ.
9. Каковы функции специалистов службы ДОУ в документировании управленческих отношений?
10. Каковы основные направления бездокументной работы специалистов службы ДОУ?
11. Профессиональные знания и умения специалистов службы ДОУ (делопроизводителя).
12. Личностные качества специалистов службы ДОУ (делопроизводителя).

**Тема 3.2.**

**Организация и условия труда секретаря**

**Контрольные вопросы**

1. Организация работы и оснащение приемной руководителя офиса.
2. Программное обеспечение работы специалистов службы ДОУ (делопроизводителя)
3. Этикет деловых взаимоотношений
4. Имидж сотрудника
5. Культура делового общения специалистов службы ДОУ

**Тема 3.3.**

**Административные функции секретаря**

**Контрольные вопросы**

1. Прием посетителей организации

2. Прием сотрудников организации

3. Способы оповещения участников

4. Правила формирования повестки совещания

5. Основные правила этикета при встрече делегации, вручении цветов, фирменных сувениров, проводах делегации

6. Какие типы совещаний вы знаете?

7. Что включает в себя подготовка деловых совещаний?

8 Каковы профессиональные цели деловых совещаний?

9. Что необходимо предусмотреть организатору совещания?

10. Что нужно знать, чтобы контролировать дискуссию?

11. Какие можно выделить типы участников совещания?

12. Какие требования предъявляются к ведущему деловое совещание?

**Контрольные вопросы**

1. «Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе»,
2. Организация и проведение приемов. Организация и проведение приемов.
3. Использование визитных карточек в деловых отношениях. Интерьер рабочего помещения, как область делового этикета.

**Контрольные вопросы**

1. В какой форме выражаются обращения граждан?

2. Какие вопросы могут быть поставлены в обращениях граждан?

3. На какие группы делятся обращения?

4. Каким общеотраслевым документом регламентируется работа с обращениями граждан?

5. Какова общая технология работы организации с обращениями граждан?

**Тема 3.4.**

**Организационные и информационные функции секретаря**

**Контрольные вопросы**

1. Требования к составлению информационно-обзорному реферату
2. Порядок сбора информации для руководителя
3. «Участие секретаря в подготовке презентаций, выставок, конференций, переговоров»,
4. Контрольные вопросы
5. Каковы основные функции деловой беседы?
6. Что значит «отработать ход» беседы?
7. На какие вопросы нужно подготовить ответы перед деловой беседой?
8. Что влияет на успех деловой беседы?
9. Правила и нормы поведения.
10. Нормы отношений в коллективе.
11. Отношения руководителя и секретаря.
12. Женщина в учреждении.
13. Речь как форма общения секретаря. Деловой диалог по телефону.

**Тема 3.5.**

**Функции секретаря по планированию рабочего времени**

**Контрольные вопросы**

1. Планирование работы специалистов службы ДОУ (делопроизводителя).
2. Фотография рабочего дня специалистов службы ДОУ (делопроизводителя).
3. Планирование деятельности руководителя
4. Какая деловая поездка может быть классифицирована как служебная командировка?
5. Перечислите наименования и виды документов, оформляемые при командировании сотрудника

**Материалы для промежуточного контроля**

**ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА**

**ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ   
МДК 01.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

1. Понятие документа. Документ и информация: соотношение понятий.

2. Нормативная основа организации работы с документами.

3. Система организационно-распорядительный документации: понятие, видовой состав.

4. Характеристика ГОСТ Р 7.0.97–2016.

5. Бланки документов: понятие, виды.

6. Реквизиты организационно-распорядительных документов: понятие, состав.

7. Правила оформления распорядительной документации.

8. Письмо как информационно-справочный документ: понятие, виды, правила оформления.

9. Правила оформления информационно-справочной документации.

10. Протокол как информационно-справочный документ: понятие, виды, особенности оформления.

11. Акт как информационно-справочный документ: понятие, виды, особенности оформления.

12. Унифицированные формы документов.

13. Организационно-правовая документация предприятия: понятие, видовой состав, особенности оформления.

14. Порядок работы с документами.

15. Документооборот. Схемы движения документов.

16. Электронный документооборот: проблемы внедрения и пути их решения.

17. Регистрация документов.

18. Ведение срокового текущего и предупреждающего контроля.

19. Формирование дел.

20. Номенклатура дел: понятие, виды, особенности использования и разработки.

21. Архив как учреждение, осуществляющее хранение документального наследия народов Российской Федерации.

**По МДК 01.02 Организация работы с электронными документами**

1. Анализ функций, структуры и применяемых технологий в программном продукте «1С:Предприятие».
2. Проблемы автоматизации архивного дела. Долгосрочное хранение электронных документов
3. Законодательное и нормативное регулирование автоматизации архивного дела.
4. Понятие документа, электронного документа. Виды электронных документов.
5. Электронное документирование. Средства и способы электронного документирования.
6. Государственная политика в сфере использования электронных документов.
7. Межведомственный электронный документооборот.
8. Классификация электронных документов.
9. ГОСТ ИСО 15489-1:2007 "Управление документами. Общие требования": понятие документа, метаданные, электронный документ. Характеристики документа.
10. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: электронное сообщение, зашита информации, ограничение доступа к информации.
11. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: понятие многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, межведомственного информационного взаимодействия, межведомственного запроса, права заявителей при получении государственных и муниципальных услуг.
12. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: понятие многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принцип «одного окна», функции многофункциональных центров.
13. Федеральный закон «Об электронной подписи»: виды электронных подписей.
14. Метаданные электронного документа.
15. Форматы файлов электронного документа.
16. Работа с электронными базами данных.
17. Понятие и виды электронного документооборота.
18. Преимущества электронного документооборота.
19. Системы электронного документооборота: понятие, задачи.
20. Критерии выбора систем электронного документооборота.
21. Понятие СЭД. Проблемы внедрения системы электронного документооборота.
22. Подсистемы СЭД.
23. Современные системы электронного документооборота.
24. Электронная цифровая подпись: понятие, виды.
25. Использование электронной цифровой подписи физическими и юридическими лицами.
26. Получение электронной цифровой подписи.

**ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА**

**ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ**

**МДК 01.03 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

1. Расскажите о типовой структуре секретариата, распределении обязанностей.

2. Расскажите об организации рабочего места секретаря – набор оборудования и справочных изданий.

3. Расскажите о нормативной регламентации секретарских обязанностей.

4. Раскройте обязанности секретаря по организации работы приемной руководителя.

5. Раскройте требования к планированию рабочего времени. График работы.

6. Расскажите об организации рабочего дня руководителя.

7. Расскажите о подготовке совещаний руководителя.

8. Расскажите о подготовке собраний (конференций).

9. Расскажите о документировании совещаний и заседаний.

10. Раскройте обязанности секретаря по подготовке командировок руководителя.

13. Расскажите о подготовке командировок руководителя.

14. Расскажите о работе с информацией для руководителя. Методика подготовки докладов, выступлений, справок. Сбор информации.

21. Раскройте обслуживающие функции секретаря.

23. Раскройте технические функции секретаря.

24. Раскройте деловые качества секретаря.

25. Раскройте личностные качества секретаря.

26. Расскажите о правилах телефонного обслуживания.

27. Раскройте этические основы взаимоотношений секретаря и руководителя.

28. Раскройте этические основы взаимоотношений секретаря и сотрудников.

**ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ. 01 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»**

1. Составить карту маршрутизации посетителей.

2. Составить и оформить журнал приема посетителей.

3. Составить программу проведения деловых переговоров для руководителя.

4. Составить план деловой поездки руководителя.

5. Составить спецификацию технических средств рабочего места секретаря и руководителя.

6. Оформить организационно-распорядительный документ.

7. Оформить регистрацию документа на основании номенклатуры дел.

8. Составить правила систематизации документов в дело.

9. Выполнить работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию

10. Составить алгоритм подготовки дел к передаче на архивное хранение.

11. Заполнить форму описи дел к передаче в архив.

12.Использовать нормативно-правовую информацию, необходимую для выполнения профессиональных задач