**ФГАОУ ВПО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»**

Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ректор В.А. Кокшаров*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*подпись*

«\_\_\_».\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_ г.

**Комплект контрольно-оценочных средств по**

**ПМ 1. Документационное обеспечение деятельности организации**

основной профессиональной образовательной программы

по профессии НПО

**034700.03 Делопроизводитель**

**Екатеринбург, 2012**

**Разработчики:**

ФГАОУ ВПО «УрФУ», отдел СПО специалист С.И. Шинявская

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

**Эксперты от работодателя:**

ФГАОУ ВПО «УрФУ» ведущий документовед Н.А. Пуртова

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

# 

# I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

# 1.1. Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения ПМ 1. Документационное обеспечение деятельности организации

Для оценки результатов освоения профессионального модуля определены следующие объекты:

Таблица 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объекты оценивания** | **Показатели** | **Критерии** | **Тип**  **задания;**  **№**  **задания** | **Форма промежуточной**  **аттестации**  **(в соответствии с учебным планом)** |
| **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  **уметь:**  принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;  проверять правильность оформления документов;  вести картотеку учета прохождения документальных материалов  определять вид организационно-распорядительного документа в зависимости от его назначения и содержания  определять состав необходимых реквизитов организационно-распорядительного документа  оформлять организационно-распорядительные документы с использованием типовых формуляров | * Своевременность и качество выполнения заданий в процессе освоения МДК   - Правильность решения задания программированного контроля   * Соответствие вида и структуры служебных документов требованиям унифицированной системы документации. * Соответствие оформления реквизитов служебного документа требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. * Соответствие содержания служебных документов нормам русского литературного языка (орфографическим, пунктуационным, грамматическим, речевым, стилистическим). * Выполнение работы с использованием современной организационной техники | * Наличие в портфолио полного комплекта созданных документов: автобиографии, резюме, служебной и докладной записок; приказа по основной деятельности и по личному составу; распоряжения; протокола и выписки из него; акта; элемента информационной справки с образцами оформления таблиц; не менее 4-х служебных писем   - решение заданий с открытым ответом, с выбором ответа, на определение последовательности и т.д.   * правильность определения вида документа в зависимости от его целевого назначения * наличие всех необходимых реквизитов * отсутствие ошибок в оформлении реквизитов * отсутствие орфографических, пунктуационных, грамматических, речевых, стилистических ошибок   - целесообразность выбора вида организационной техники в зависимости от задания (факсимильная связь, Интернет ресурсы, копировальной множительный аппарат)  - результативность использования организационной техники | 1. Предъявление портфолио созданных служебных документов.  2. Выполнение комплексного задания, включающего:   * 1. письменное задание с элементами программированного контроля на выбор одного правильного ответа из предложенных и на установление соответствия;   2. практическое задание проблемного характера, предполагающее определение вида документа и всех необходимых реквизитов по части текста и оформление заданных документов с использованием современной организационной техники | Комплексный дифференцированный зачет по результатам освоения МДК и учебной практики |
| **иметь практический опыт** документационного обеспечения деятельности организации  ПК 1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.  ПК 2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.  ПК 6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.  ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.  ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач  ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  ПК 3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.  ПК 4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.  ПК 5. Осуществлять контроль за прохождением документов.  ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. | * Правильность оформления входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с Положением о документообороте. * Наличие в отчете информации о выполнении всех определенных заданием видов работ * Соответствие качества выполненных работ требованиям организации. * Адекватность самооценки * Аргументация собственной позиции * Соблюдение этических норм делового общения в устных и письменных коммуникациях * Соответствие содержания и оформления отчета по практике заданным требованиям * Актуальность программ саморазвития, являющихся частью отчета по практике. | * своевременность регистрации и отправки входящего документа адресату * правильность регистрации соответствующей отметки в журнале после резолюции руководителя * наличие соответствующей отметки в журнале регистрации входящей корреспонденции * своевременность передача адресату * соответствие перечисленных видов работ в отчете заданию на производственную практику * достаточность объема выполненных работ * отсутствие рекламаций работодателя на качество выполненных работ * совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа * в процессе защиты приводятся убедительные аргументы собственной точки зрения * публичное выступление встроено с учетом норм деловой этики * наличие в отчете всех необходимых разделов * полнота содержания разделов отчета * соответствие размера полей, шрифта, кегля, межстрочного интервала заданным требованиям * соблюдение правил оформления титульного листа, содержания, списка использованных источников, заголовков, таблиц и приложений * соблюдение правил оформления колонтитулов, наличие и правильность нумерации страниц * программа саморазвития, составленная по результатам практики, учитывает фактический уровень сформированности компетенций | Защита отчетов по практике с предъявлением характеристики профессиональной деятельности обучающегося ***с указанием:*** видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика | Результаты текущего контроля результатов выполнения заданий на производственной практике, используемые по накопительной системе  Зачет по производственной практике |
| ПК 7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.  ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 3.  Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. | * Соответствие вида и структуры служебных документов требованиям унифицированной системы документации. * Соответствие оформления реквизитов служебного документа требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. * Соответствие содержания служебных документов нормам русского литературного языка. * Обоснованность выбора оптимальных способов создания служебного документа.      * Обоснованный выбор вида служебного документа в соответствии с видом управленческой деятельности. * Соблюдение темпа создания служебного документа. * Результативность поиска необходимой информации с использованием различных источников | * вид документа определен правильно * наличие всех необходимых реквизитов * отсутствие ошибок в оформлении реквизитов * отсутствие орфографических, пунктуационных, грамматических, речевых, стилистических ошибок * использование шаблонов документов * использование текстового редактора для создания текстовых документов * использование Microsoft Office Excel для создания табличных многостраничных документов * характер информации, отраженный в документе соответствует уровню принятия решения и виду документа * соблюдение типовых норм времени на создание документа * использование в созданных документах информации, извлеченной в соответствии с заданием с использованием поисковых систем Internet и Intranet | Составление и оформление служебных документов с использованием необходимых реквизитов в зависимости от целей письменных коммуникаций между хозяйствующими субъектами. | *Экзамен*  *(квалификационный)* |

**1.2. Организация контроля и оценивания**

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма промежуточной аттестации** | **Организация контроля и оценивания** |
|
| Комплексный дифференцированный зачет по МДК и учебной практике | - анализ портфолио служебных документов, созданных обучающимся в процессе освоения МДК.  - выполнения комплексного задания (письменного с элементами программированного контроля и практического) в имитационных условиях учебной канцелярии. |
| Зачет по практике | Накопительная система оценивания по результатам профессиональной деятельности по месту прохождения производственной практики.  Собеседование в процессе защиты отчета по производственной практике. Анализ содержания отчета. |
| Экзамен (квалификационный) | Контроль выполнения работ путем наблюдения деятельности обучающегося.Анализ созданных обучающимся служебных документов как результатов выполнения практического задания. |

## 

## 1.3. Материально-техническое обеспечение контрольно-оценочных мероприятий

Контрольно-оценочные мероприятия по результатам освоения МДК и учебной практики проводятся в лаборатории документоведения и на рабочих местах учебной канцелярии.

Контрольно-оценочные мероприятия в процессе и по результатам прохождения производственной практики проводятся на рабочих местах по месту прохождения обучающимися производственной практики и в учебном кабинете документационного обеспечения управления.

Контрольно-оценочные мероприятия экзамена (квалификационного) проводятся по месту прохождения обучающимися производственной практики.

Оборудование учебного кабинета документационного обеспечения управления и рабочих мест кабинета:

- рабочие учебные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя

- компьютер, принтер, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Оборудование лаборатории документоведения и рабочих мест лаборатории: - компьютеризированные рабочие места обучающихся, подключенные к локальной сети и к сети Internet, сетевой принтер, сканер, факсимильный аппарат.

Оборудование учебной канцелярии и рабочих мест:

компьютеризированные рабочие места учебного офиса, подключенные к сети Internet и оснащенные пакетами прикладных профессиональных программ: ГАРАНТ – Справочно-правовая система/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценки; правовой консалтинг; Консультант Плюс – правовая информационная база данных/ правовые ресурсы, обзоры изменения законодательства, актуальная справочная информация; , принтер, сканер, факсимильный аппарат, телефон, журналы регистрации входящей и исходящей документации, папки-накопители в соответствии с типовой номенклатурой дел.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест на производственной практике:

компьютеризированные рабочие места службы делопроизводства организации, предприятия, подключенные к сети Internet и оснащенные пакетами прикладных профессиональных программ: ГАРАНТ – Справочно-правовая система/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценки; правовой консалтинг; Консультант Плюс – правовая информационная база данных/ правовые ресурсы, обзоры изменения законодательства, актуальная справочная информация; , принтер, сканер, факсимильный аппарат, телефон, журналы регистрации входящей и исходящей документации, папки-накопители в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

# 2. Комплект оценочных средств

|  |
| --- |
| 2.1. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности на экзамене (квалификационном) **ПМ 1. Документационное обеспечение деятельности организации** |

В состав комплекта входят задания для экзаменуемых и пакет экзаменатора (эксперта).

Задание включает выполнение практических работ обучающимися на рабочих местах по месту прохождения производственной практики.Экспертная комиссия с участием представителей работодателя оценивает процесс деятельности обучающихся путем наблюдения и результат выполнения задания, представленный в форме продукта - созданных обучающимся служебных документов.

## 2.1. Задания для экзаменуемых

### Практические задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАДАНИЕ № К1**  **количество вариантов по численности обучающихся**  **Типовое задание:** Составить и оформить служебные документы с использованием необходимых реквизитов в зависимости от целей письменных коммуникаций между хозяйствующими субъектами. | | |
| **Коды и наименования**  **проверяемых компетенций** | **Показатели оценки** | **Критерии оценки** |
| ПК 7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.  ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 3.  Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. | * Соответствие вида и структуры служебных документов требованиям унифицированной системы документации. * Соответствие оформления реквизитов служебного документа требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. * Соответствие содержания служебных документов нормам русского литературного языка. * Обоснованность выбора оптимальных способов создания служебного документа. * Обоснованный выбор вида служебного документа в соответствии с видом управленческой деятельности. * Соблюдение темпа создания служебного документа. * Результативность поиска необходимой информации с использованием различных источников | * вид документа определен правильно * наличие всех необходимых реквизитов * отсутствие ошибок в оформлении реквизитов * отсутствие орфографических, пунктуационных, грамматических, речевых, стилистических ошибок * использование шаблонов документов * использование текстового редактора для создания текстовых документов * использование Microsoft Office Excel для создания табличных многостраничных документов * соблюдение типовых норм времени на создание документа * использование в созданных документах информации, извлеченной в соответствии с заданием с использованием поисковых систем Internet и Intranet |
| **Условия выполнения задания**  1. Место (время) выполнения задания: рабочее место делопроизводителя в структурном подразделении предприятия (организации), обеспечивающем документационное обеспечение управления по месту прохождения производственной практики.  2. Максимальное время выполнения задания: 2 часа  3. Вы можете воспользоваться оснащением рабочего места делопроизводителя, пакетами общих и прикладных программ, принтером.  4. Созданные документы необходимо сохранить в личную папку под именем файла, содержащего вашу фамилию и инициалы, номер задания и пометку ЭК (экзамен квалификационный. Например: Иванова\_ТИ\_7\_ЭК. Аналогичный имени файла текст необходимо вставить в нижний колонтитул созданных документов. Созданные в процессе выполнения задания документы необходимо вывести на печать и передать экспертной комиссии для оценивания.  **Вариант задания № 1**   * 1. Составьте документ: докладную записку секретаря - референта руководителю предприятия об утере работником Петровым А.Ю. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.   2. На листе формата А4 книжной ориентации оформите правовой акт коллегиального органа – Совета директоров акционерного общества «Звезда», ставший результатом обсуждения вопроса об участии в международной выставке потребительских товаров. Используйте максимально необходимое количество реквизитов. Содержание основной части документа адресовано таким исполнителям как: директору отдела маркетинга с поручением подготовить проект рекламной компании и ответственному секретарю Совета с поручением подготовить заявку на участие в выставке. Фамилии должностных лиц, если они необходимы в данном документе, а также содержание всех прочих реквизитов придумайте сами.   3. Оформите документ, содержащий информацию в табличной форме, используя следующие элементы оформления: номер таблицы – два, заголовок – «Форматы бланков документов», головка – «Потребительские форматы», заголовки граф – «Размер» с указанием единиц измерения и «Рекомендуемые документы». В боковик впишите построчно А3, А4 и А5, в графы проставьте соответствующие этим форматам размеры: 297х420; 210х297; 148х210. Последнюю графу заполните самостоятельно. | | |

## 

## Пакет экзаменатора

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА** | | | |
| **Оцениваемые компетенции** | **Показатели оценки** | **Критерии оценки** | **Условия выполнения заданий** |
| **Задание** Составление и оформление служебных документов с использованием необходимых реквизитов в зависимости от целей письменных коммуникаций между хозяйствующими субъектами.  **Количество вариантов** (пакетов) заданий соответствует численности обучающихся  **Время выполнения** задания 2 часа | | | |
| ПК 7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.  ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 3.  Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. | * Соответствие вида и структуры служебных документов требованиям унифицированной системы документации. * Соответствие оформления реквизитов служебного документа требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. * Соответствие содержания служебных документов нормам русского литературного языка. * Обоснованность выбора оптимальных способов создания служебного документа. * Обоснованный выбор вида служебного документа в соответствии с видом управленческой деятельности. * Соблюдение темпа создания служебного документа. * Результативность поиска необходимой информации с использованием различных источников | * вид документа определен правильно * наличие всех необходимых реквизитов * отсутствие ошибок в оформлении реквизитов * отсутствие орфографических, пунктуационных, грамматических, речевых, стилистических ошибок * использование шаблонов документов * использование текстового редактора для создания текстовых документов * использование Microsoft Office Excel для создания табличных многостраничных документов * соблюдение типовых норм времени на создание документа * использование в созданных документах информации, извлеченной в соответствии с заданием с использованием поисковых систем Internet и Intranet | Требования охраны труда: обязательно проведение инструктажа по технике безопасности инструктором или мастером производственного обучения, фиксирование даты и времени инструктажа в специальном журнале.  Оборудование: рабочее место делопроизводителя в структурном подразделении предприятия (организации), обеспечивающем документационное обеспечение управления по месту прохождения производственной практики.  Литература для экзаменующихся (справочная, методическая и др.) ГОСТ Р 6.30-2003  Дополнительная литература для экзаменатора (учебная, нормативная и т.п.) ГАРАНТ – Справочно-правовая система/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценки; правовой консалтинг; Консультант Плюс – правовая информационная база данных/ правовые ресурсы, обзоры изменения законодательства, актуальная справочная информация |
| **Рекомендации** по проведению оценки**:**   1. Ознакомьтесь с заданиями и их вариантами, оцениваемыми компетенциями и показателями оценки, а также информацией оценочной ведомости по профессиональному модулю (Приложение А). 2. Каждый член экспертной комиссии оценивает процесс выполнения практического задания и созданные документы в электронном и/или печатном виде. Документы должны быть сохранены в личную папку под именем, содержащем фамилию и инициалы обучающегося, номер задания и пометку ЭК (экзамен квалификационный. Например: Иванова\_ТИ\_7\_ЭК. Аналогичный имени файла текст должен быть вставлен в нижний колонтитул созданных документов. Созданные в процессе выполнения задания документы должны быть выведены на печать и переданы экспертной комиссии для оценивания. | | | |

## 

**2.2. Комплект материалов для контроля приобретения практического опыта**

## 2.2.1. Бланк для контроля приобретения обучающимся практического опыта

(заполняется на каждого обучающегося)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Требования к практическому опыту и коды формируемых профессиональных компетенций** | **Коды и наименование формируемых профессиональных и общих компетенций, умений** | **Виды и объем работ на учебной и/ или производственной практике, требования к их выполнению и/ или условия выполнения** | **Документы, подтверждающие выполнение работ** | **Отметка о выполнении работ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |
| **иметь практический опыт:**  документационного обеспечения деятельности организации | ПК 1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.  ПК 2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.  ПК 6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.  ПК 3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.  ПК 4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.  ПК 5. Осуществлять контроль за прохождением документов.  ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.  ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач  ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. | 1. Выполнение работ по приему и регистрации поступающей корреспонденции. | **Обязательные документы:**  *-* аттестационный лист по практике, подписанный руководителем практики от ОУ и ответственным лицом от организации (базы практики)  - отчет по производственной практике  **Дополнительно представлены:**  - программа саморазвития, составленная по результатам самооценки результатов прохождения практики |  |
| 1. Подготовка документов для рассмотрения руководству, передача документов на исполнение с учетом резолюции. |  |
| 1. Регистрация документов с учетом ее значение. |  |
| 1. Контроль исполнения документов. |  |
| 1. Составление заголовков дел |  |
| 1. Заполнение номенклатуры дел. |  |
| 1. Систематизация документов внутри дела с учетом особенностей систематизации отдельных категорий документов. |  |
| 1. Оформление дела. |  |
| 1. Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве. Работа в составе экспертной комиссии. Оформление результатов экспертизы ценности документов экспертной комиссией |  |

## 2.2.2. Форма аттестационного листа по практике

(заполняется на каждого обучающегося)

|  |  |
| --- | --- |
| **аттестационный лист по практике**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *ФИО*  обучающийся(аяся) на 1 курсе по профессии НПО **034700.03 Делопроизводитель**  прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю  **ПМ 1. Документационное обеспечение деятельности организации**  в объеме \_72\_ часа с «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  в организации ФГАОУ ВПО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина», управление по делопроизводству и общим вопросам | |
| **Виды и качество выполнения работ** | |
| Вид и объем работ | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика |
| 1. Выполнение работ по приему и регистрации поступающей корреспонденции. | Выполнено в полном соответствии с техническим заданием и особыми условиями документооборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству |
| 1. Подготовка документов для рассмотрения руководству, передача документов на исполнение с учетом резолюции. | Выполнено в полном соответствии с техническим заданием и особыми условиями документооборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству |
| 1. Регистрация документов с учетом ее значение. | Выполнено в полном соответствии с техническим заданием и особыми условиями документооборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству |
| 1. Контроль исполнения документов. | Выполнено в полном соответствии с техническим заданием и особыми условиями документооборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству |
| 1. Составление заголовков дел | Выполнено в полном соответствии с техническим заданием и особыми условиями документооборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству |
| 1. Заполнение номенклатуры дел. | Выполнено в полном соответствии с техническим заданием и особыми условиями документооборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству |
| 1. Систематизация документов внутри дела с учетом особенностей систематизации отдельных категорий документов. | Выполнено в полном соответствии с техническим заданием и особыми условиями документооборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству |
| 1. Оформление дела. | Выполнено в полном соответствии с техническим заданием и особыми условиями документооборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству |
| 1. Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве. Работа в составе экспертной комиссии. Оформление результатов экспертизы ценности документов экспертной комиссией | Выполнено в полном соответствии с техническим заданием и особыми условиями документооборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству |
| **Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики**  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ Подпись руководителя практики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО, должность  Подпись ответственного лица организации (базы практики)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО, должность | |

|  |
| --- |
| Комплект материалов для контроля и оценки освоения умений и усвоения знаний по междисциплинарному курсу и учебной практике |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задание № УЗ1: Выберите правильный вариант ответа** | | |
| **Проверяемые умения и знания** | **Показатели оценки** | **Критерии оценки** |
| **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  **уметь:**  вести картотеку учета прохождения документальных материалов  определять вид организационно-распорядительного документа в зависимости от его назначения и содержания  определять состав необходимых реквизитов организационно-распорядительного документа | - Правильность решения задания программированного контроля | *- не более одной ошибки в вопросах с 1 по 8*  *- не более одной ошибки в вопросах с 9 по 16*  *- не более одной ошибки в вопросах с 17 по 24*  *- не более одной ошибки в вопросах с 25 по 32*  *- не более одной ошибки в вопросах с 33 по 40* |
| - результативность решения задания программированного контроля при оценивании в один балл каждого правильного ответа | *Суммарный бал не менее 36 баллов.*  *При сумме баллов 36-37 – оценка «удовлетворительно».*  *При сумме баллов 38-39 – оценка «хорошо».*  *При сумме в 40 баллов – оценка «отлично».* |
| **Условия выполнения задания**  1. Максимальное время выполнения задания: \_\_30/0,5\_\_\_ мин./час.  2. Каждый вариант задания содержит 40 вопросов на выбор одного правильного ответа. Необходимо ответить на все вопросы. Отсутствие ответа засчитывается как ошибка.  3. Вы можете воспользоваться личным портфолио созданных в процессе освоения МДК документов.  **Вариант задания № 1.** Выбрать правильный вариант ответа.  1. ПРОДОЛЖИТЕ ФРАЗУ: «КОГДА РАБОТА НАД ДОКУМЕНТОМ ЗАВЕРШЕНА, ПРОСТАВЛЯЕТСЯ ОТМЕТКА….»:   1. об исполнителе 2. об исполнении документа и направлении его в дело 3. о переносе данных на машинный носитель   2. ПРОДОЛЖИТЕ ФРАЗУ: «ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ – ЭТО…..»:   1. совокупность реквизитов приказа 2. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации 3. совокупность реквизитов делового письма   3. ВЫБИРИТЕ ВАРИАНТ РЕКВИЗИТА, к которому относится следующий фрагмент:  Зам.директора Плюхину И.К.  Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2008 л/п 18.11.2007   1. резолюция 2. виза 3. заголовок   4. ВЫБИРИТЕ один реквизит, КОТОРЫЙ Не входит в формуляр письма:   1. заголовок; 2. наименование вида документа; 3. ссылка на индекс и дату входящего документа.   5. ПРОДОЛЖИТЕ ФРАЗУ: «Докладная записка - это документ……»:   1. поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения; 2. информационно-справочный, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов и событий; 3. адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию, содержащий изложение какого-либо вопроса или факта.   6. УКАЖИТЕ, К КАКОМУ РЕКВИЗИТУ ОТНОСИТСЯ данный фрагмент:  Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. А  634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.     1. резолюция 2. виза заверения 3. адресат   7. ПРОДОЛЖИТЕ ФРАЗУ: «Текст приказа состоит из следующих частей…..»:   1. констатирующей, распорядительной; 2. вводной, основной; 3. вводной, констатирующей.   8. ПРОДОЛЖИТЕ ФРАЗУ: «Документ, составленный группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий – это….»:   1. протокол; 2. решение; 3. акт.   9.продолжите фразу: «Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию ее работ, права, обязанности и ответственность руководства - это…..»:   1. распорядительные документы; 2. информационно-справочные документы; 3. организационные документы.   10.выбирите вариант правильно оформленного реквизита «подпись»:   1. Директор л/п И.И. Иванов 2. Директор л/п Иванов И.И. 3. Директор И.И.Иванов л/п   11. Фраза "Направляем Вам..." говорит о том, что данное письмо по содержанию будет….:   1. сопроводительным; 2. претензией; 3. информационным; 4. подтверждением.   12. ВЫБИРИТЕ реквизит, который Не входит в формуляр протокола:   1. заголовок; 2. текст; 3. адресат; 4. подпись.   13. Заявления и жалобы граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, подлежат исполнению в следующий срок:   1. не позднее 1 месяца со дня поступления; 2. не позднее 15 дней со дня поступления; 3. не позднее 7 дней со дня поступления.   14.вЫБИРИТЕ вариант Оптимальной формы организации документооборота в учреждениях со сложной структурой и большим объемом документов:   1. централизованная; 2. децентрализованная; 3. смешанная.   15. продолжите фразу: «Номенклатура дел подлежит составлению и согласованию…..»:   1. не реже одного раза в пять лет; 2. не реже одного раза в год; 3. не реже одного раза в три года.   16. ВЫБИРИТЕ, Какие организационные документы утверждаются руководителем организации:   * 1. должностные инструкции;   2. положение о структурных подразделениях;   3. штатное расписание;   4. правила внутреннего распорядка;   5. все перечисляемые выше документы.   17. УКАЖИТЕ, В КАКОМ ДОКУМЕНТЕ ОГОВОРЕНЫ УСЛОВИЯ РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ:   1. в уставе организации; 2. в положении о структурном подразделении; 3. в должностной инструкции.   18. При поступлении граждан на работу в организацию их должны познакомить со следующими документами:   1. устав организации; 2. положение о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин; 3. должностная инструкция; 4. со всеми перечисленными выше документами.   19. ВЫБИРИТЕ, Какой вид документа издается на основе единоначалия:   1. решения; 2. приказы.   20. ПРОДОЛЖИТЕ ФРАЗУ: «ответственность за издание приказа несет….»:   1. должностное лицо, подготовившее проект приказа; 2. руководитель организации; 3. должностное лицо, подписавшее приказ.   21. выбирите реквизит, который не входит в состав формуляра - образца приказа:   1. вид документа; 2. дата документа; 3. адресат; 4. наименование организации; 5. подпись; 6. текст; 7. заголовок к тексту.   22. УКАЖИТЕ, Какая часть текста приказа является обязательной:   1. констатирующая; 2. распорядительная.   23. ОТВЕТЬТЕ, Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью:   1. да; 2. нет.   24.УКАЖИТЕ, В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о Заверении копии»:   * 1. Верно:   Инспектор отдела кадров Личная подпись И.И. Петрова   * 1. Верно   Инспектор отдела кадров Личная подпись И.И. Петрова   * 1. Верно   Инспектор отдела кадров Личная подпись И.И. Петрова  16.03.2001  25. ПРОДОЛЖИТЕ ФРАЗУ: «виза юриста на приказе означает….»:   1. внутренне согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону; 2. обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.   26. УКАЖИТЕ, Что является датой протокола:   1. дата подписания протокола; 2. дата заседания; 3. дата регистрации протокола.   27. ОТВЕТЬТЕ, ставитсяли на подписи в протоколе печать:   1. да; 2. нет.   28. ПРОДОЛЖИТЕ ФРАЗУ: «документы, составленные комиссией подписываются……»:   1. руководителем организации; 2. председателем; 3. председателем и членами комиссии; 4. председателем и секретарем.   29. УКАЖИТЕ на каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»:   1. просьбах; 2. сопроводительных; 3. информационных; 4. ответах.   30. ПРОДОЛЖИТЕ: «Документооборот – это движении Документов в организации с момента их создания до……».:   * 1. передачи на исполнение;   2. подшивки в дело;   3. завершения исполнения или отправки.   31. ПРАВИЛЬНО ЛИ УТВЕРЖДЕНИЕ: «инструкция по делопроизводству организации установить технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации»:   1. да; 2. нет.   32.ПРОДОЛЖИТЕ ФРАЗУ: «индивидуальные сроки исполнения документов устанавливает….»:   1. руководителем структурного подразделения, где исполняется документ; 2. канцелярией; 3. руководителем организации.   33. ВЫБИРИТЕ существующие формы регистрации:   1. журнальная; 2. карточная; 3. автоматизированная; 4. все вышеперечисленные.   34. При регистрации документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа:   1. приказы; 2. протоколы; 3. акты; 4. письма.   35. ВЫБИРИТЕ, в каких группах документов рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» или «К»:   1. акты; 2. докладные записки; 3. приказы по основной деятельности; 4. приказы по личному составу; 5. справки.   36. УКАЖИТЕ, При регистрации какого документа дату регистрации проставляют не в день его подписания:   1. приказ; 2. протокол; 3. решение; 4. постановление.   37. Если документ отправляется двум адресатам по почте, сколько необходимо подготовить экземпляров документа:   1. четыре; 2. два; 3. три.   38. ВЫБИРИТЕ существующие виды номенклатур дел:   1. конкретная; 2. примерная; 3. типовая; 4. все вышеперечисленные.   39.продолжите ФРАЗУ: «В номенклатуру дел документы систематизируются…»:   1. по видам документов; 2. по содержанию; 3. по срокам хранения; 4. все вышеперечисленные.   40. УКАЖИТЕ, Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну:   1. только руководитель; 2. все работники организации; 3. руководители структурных подразделений, организаций; 4. количество работников, определяемых руководителем, согласно утвержденного списка. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задание № УЗ2: Составьте и оформите документы в соответствии с ГОСТ Р 30.6.2003. Сохраните созданные документы и выведите их на печать. Передайте распечатанные документы для оценивания экзаменатору.** | | |
| **Проверяемые умения и знания** | **Показатели оценки** | **Критерии оценки** |
| **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  **уметь:**  принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;  проверять правильность оформления документов;  определять вид организационно-распорядительного документа в зависимости от его назначения и содержания  определять состав необходимых реквизитов организационно-распорядительного документа  оформлять организационно-распорядительные документы с использованием типовых формуляров | * Соответствие вида и структуры служебных документов требованиям унифицированной системы документации. * Соответствие оформления реквизитов служебного документа требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. * Соответствие содержания служебных документов нормам русского литературного языка (орфографическим, пунктуационным, грамматическим, речевым, стилистическим). * Выполнение работы с использованием современной организационной техники | * правильность определения вида документа в зависимости от его целевого назначения * наличие всех необходимых реквизитов * отсутствие ошибок в оформлении реквизитов   - отсутствие орфографических, пунктуационных, грамматических, речевых, стилистических ошибок  - целесообразность выбора вида организационной техники в зависимости от задания (факсимильная связь, Интернет ресурсы, копировальной множительный аппарат)  - результативность использования организационной техники |
| **Условия выполнения задания**  1. Максимальное время выполнения задания: 45 мин./1 академический час.  2. Задание для решения определяется случайным образом из комплекса заданий по количеству равному численности обучающихся, сдающих экзамен. Необходимо составить и оформить два документа .  3. Вы можете воспользоваться текстом документа ГОСТ Р 30.6.2003*,* персональным компьютером, электронными формулярами-образцами, ручкой, принтером, форматом бумаги А4.  **Вариант задания № 1.** Составить и оформить документы в соответствии с ГОСТ Р 30.6.2003   1. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новоси­бирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по де­лопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в со­ответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министер­ствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжени­ем Правительства Российской Федерации от 24.06.1992 № 1118-р, и с ГОСТ Р 6.30-97 канцелярией завода разработаны порядок прохожде­ния документов и стандарты на организационно-распорядительную до­кументацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и пору­чите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.   2. Составьте письмо-просьбу ОДО «Индивидум» в комитет по внеш­неэкономическим связям о выделении квоты на экспорт круглого леса количестве 10 тыс. куб. м. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задание № УЗ3: Предъявите экзаменатору портфолио документов, созданных в процессе освоения МДК** | | |
| **Проверяемые умения и знания** | **Показатели оценки** | **Критерии оценки** |
| **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  **уметь:**  определять состав необходимых реквизитов организационно-распорядительного документа  оформлять организационно-распорядительные документы с использованием типовых формуляров | * Своевременность и качество выполнения заданий в процессе освоения МДК | * Наличие в портфолио полного комплекта созданных документов: автобиографии, резюме, служебной и докладной записок; приказа по основной деятельности и по личному составу; распоряжения; протокола и выписки из него; акта; элемента информационной справки с образцами оформления таблиц; не менее 4-х служебных писем   *Количество документов в портфолио – не менее 15*  *Все документы портфолио зачтены преподавателем.*  *Документы, не имеющие отметки «зачтено», не имеют ошибок в оформлении реквизитов* |
| **Условия выполнения задания**  1. Максимальное время выполнения задания: 5 мин./ 0,1 час.  2. Задание по предъявлению портфолио созданных в процессе освоения МДК документов предполагает, что каждый обучающийся скомплектовал папку документов, созданных и оформленных самостоятельно в процессе выполнения практических работ и самостоятельной внеаудиторной деятельности. В портфолио входят как работы, уже проверенные преподавателем и имеющие оценку «зачтено», так и работы, которые были выполнены обучающимся по результатам работы над ошибками в незачтенных документах. Количество представленных документов – не менее 15, перечень соответствует заданному. Процедура предъявления пакета может включать вопросы экзаменатора при наличии в портфолио незачтенных документов и наличии в них отступлений от общепринятого способа оформления. Необходимо дать необходимые пояснения и аргументировано объяснить особенности использованного оформления  3. В процессе создания портфолио Вы пользовались текстом документа ГОСТ Р 30.6.2003*,* персональным компьютером, электронными формулярами-образцами, ручкой, принтером, форматом бумаги А4. Пакет документов подшит в папку-скоросшиватель (без файлов). Каждый документ в нижнем колонтитуле должен содержать сведения об авторе (Фамилия И.О., № группы, Дата создания документа).  **Вариант задания № 1.** Предъявить экзаменатору портфолио документов, созданных в процессе освоения МДК. При необходимости дать необходимые пояснения и аргументировано объяснить особенности использованного оформления. | | |

# 

# Приложение А

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **оценочная ведомость по профессиональному модулю**  **ПМ 1. Документационное обеспечение деятельности организации**  ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Обучающий(ая)ся на 1 курсе по профессии НПО **034700.03 Делопроизводитель**  освоил(а) программу профессионального модуля ПМ 1. Документационное обеспечение деятельности организации  в объеме 140 час. с «\_\_»\_\_\_\_\_.20\_\_ г. по «\_\_\_».\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_ г.  Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля | | | | |
| **Элементы модуля**  (код и наименование МДК, код практик) | | **Формы промежуточной аттестации** | | **Оценка** |
| МДК .01.01. Документационное обеспечение деятельности организации | | Комплексный дифференцированный зачет | | 3 (удовлетворительно)  4 (хорошо)  5 (отлично) |
| УП | |
| ПП | | Зачет | | зачтено |
| **Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю** | | | | |
| **Коды и наименование**  **проверяемых компетенций** | | **Показатели оценки**  **результата** | **Критерии оценки результата** | **Оценка (да / нет)** |
| ПК 7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.  ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 3.  Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. | | * Соответствие вида и структуры служебных документов требованиям унифицированной системы документации. * Соответствие оформления реквизитов служебного документа требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. * Соответствие содержания служебных документов нормам русского литературного языка. * Обоснованность выбора оптимальных способов создания служебного документа. * Обоснованный выбор вида служебного документа в соответствии с видом управленческой деятельности. * Соблюдение темпа создания служебного документа. * Результативность поиска необходимой информации с использованием различных источников | * вид документа определен правильно * наличие всех необходимых реквизитов * отсутствие ошибок в оформлении реквизитов * отсутствие орфографических, пунктуационных, грамматических, речевых, стилистических ошибок * использование шаблонов документов * использование текстового редактора для создания текстовых документов * использование Microsoft Office Excel для создания табличных многостраничных документов * соблюдение типовых норм времени на создание документа * использование в созданных документах информации, извлеченной в соответствии с заданием с использованием поисковых систем Internet и Intranet | Да  Да  Да  Да, да, да, да, да  Да  Да  Да  Да  Да |
|  | Дата \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ Подписи членов экзаменационной комиссии | | | |