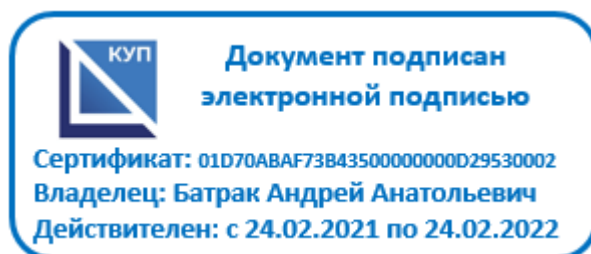




УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А.Батрак
« 01 » апреля 2021 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ
ОРГАНИЗАЦИИ».**

**Специальность СПО: 46.02.01 «Документационное обеспечение
управления и архивоведение»**

Форма обучения: очная

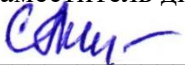
Срок освоения: 2 года 10 месяцев

Москва
2021

Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Организация разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и производства»

Заместитель директора по МР



С.Х. Морозова

31.03.2021

Оглавление

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, РЕАЛИЗУЮЩЕГО ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ	4
2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, РЕАЛИЗУЮЩЕГО ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ ..	15
Методическое описание порядка проведения (процедуры) оценивания усвоенных компетенций при защите курсовой работы (проекта):	20
<i>Индивидуальные творческие задания (курсовая работа):</i>	<i>20</i>
Задания для проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»	69

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, РЕАЛИЗУЮЩЕГО ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля, реализующего практическую подготовку обучающихся, ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

ФОС позволяет оценивать освоение умений и усвоения знаний по профессиональному модулю

ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации».

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности 4.3.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и составляющих его профессиональных компетенций, а также освоение общих компетенций, формирующихся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный).

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен \не освоен» и указывается оценка.

Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Таблица

Элементы ПМ	Формы промежуточной аттестации* (* приведено возможное заполнение формы)		
	4 семестр	5 семестр	6 семестр
ДК.01.01. Документационное обеспечение управления	<i>дифференцированный зачет</i>		<i>дифференцированный зачет</i>
ДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности		<i>дифференцированный зачет</i>	
ДК.01.03. Организация секретарского обслуживания			<i>дифференцированный зачет</i>
П.01 Учебная практика	<i>дифференцированный зачет</i>		
П.01 Производственная практика (по профилю специальности)			<i>Дифференцированный зачет</i>
М0.1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации			Экзамен (квалификационный)

В результате оценки осуществляется проверка следующих объектов:

Таблица

Объекты оценивания	Показатели	Критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
Умения:				
У.1. Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	- применение требований ГОСТов, законодательных актов и методических рекомендаций при организации	- определены нормативные акты регулирующие требования к оформлению и составлению управленческой документации; - определены требования к составлению документации	П 2.1 № 1, 3,4,8, 10,29, 30,60, 76-86	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

	документационного обслуживания управления	согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 - определен порядок осуществления контроля исполнения документов согласно НПА - определены сроки хранения управленческой документации	П 2.2. №19, 23, 24, 25, 27, 34, 36 55, 56, 77, 78, 79, 80	Текущий контроль Экспертное наблюдение и оценка квазипрофессиональной деятельности, в ходе практики
	- применение нормативно-правовых актов, регулирующих управленческую деятельность при разрешении конкретных предложенных ситуаций	- выделяет из общего массива нормативно-правовых актов, нормативно-правовые акты, регулирующие управленческую деятельность; - применяет нормативно-правовые акты, регулирующие управленческую деятельность для оценки правомерности или неправомерности действий в предложенной правовой ситуации; - применяет нормативно-правовые акты, регулирующие работу с информацией при разрешении предложенных правовых ситуаций.		
У.2. Подготавливать проекты управленческих решений	-составление и оформление служебных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 и/или потребностям коммерческой организации	- реквизиты выбраны согласно требованиям вида документа; - размещены и оформлены на бланке согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016, - в ходе правки официально-делового текста использованы корректурные знаки - использована терминология деловой речи; - продемонстрирована логическая последовательность построения официально-деловых текстов документов	П 2.1 № 1, 3, 8, 29, 30 5, 11,29	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
			П 2.2 № 19, 20, 23,57, 58	Текущий контроль
У.3. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять	- соблюдение порядка обработки входящих и исходящих документов	- составлен алгоритм работы с входящими документами - составлена схема обработки исходящего документа; - определены правила регистрации входящих и исходящих документов;	П 2.1. № 7, 19, 20, 24, 25, 31	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
номенклатуру дел и формировать документы в дела	- составление номенклатуры дел предприятия;	- определен алгоритм составления номенклатуры дел предприятия; - номенклатура дел оформлена согласно требованиям нормативно-правовых актов; - составлена итоговая запись к номенклатуре дел.		
	- соблюдение правил группировки исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.	- определен порядок помещения исполненных документов в дела согласно номенклатуре дел организации; - определена последовательность размещения документов в деле в соответствии с правилами	П 2.2 № 59, 60	Текущий контроль

		систематизации; - при группировке дела учтен срок хранения документов дела;		
У.4 Готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	- подготовка и проведение совещаний, оформления результатов совещания;	- определены виды совещаний; - составлен алгоритм подготовки и проведения совещания; - подготовлен и оформлен протокол заседания.	П 2.1 № 43,45, 46,59, 62	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
	- подготовка и проведение деловых встреч, приемов, презентаций.	- составлена классификация деловых мероприятий; - названы требования к проведению деловых встреч, приемов, презентаций; - определены правила делового этикета при проведении деловой встречи, приема, презентации	П 2.2 № 3, 7, 15	Текущий Контроль
У.5 Составлять и оформлять организационно-распорядительные, информационно-справочные документы, а также документы по личному составу	Составление и оформление организационно-распорядительных, информационно-справочных документов, а также документы по личному составу	- названы виды документов организационно-распорядительной и информационно-справочной документации; - определены нормативные требования по составлению и оформлению организационно-распорядительной и информационно-справочной документации - определены виды документов по личному составу; - документы по личному составу составлены и оформлены согласно требованиям нормативных актов.	П 2.1 № 5, 6, 11, 30, 33, 49,54	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
			П 2.2 № 22, 24, 25, 61, 62	Текущий контроль
У.6 Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы	- заполнение основных регистрационных форм в соответствии с нормативными требованиями	- названы нормативные акты определяющие правила заполнения регистрационных форм; - определены виды регистрационных форм; - дана характеристика вносимых сведений о документе в регистрационную форму; - в регистрационные формы внесены все сведения о документе;	П 2.1 № 7, 19, 44, 51	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
			П 2.2. № 63, 64	Текущий Контроль
У. 7 Распределять рабочее время в соответствии с современными подходами к планированию	- использование современных методов планирования рабочего дня секретаря и руководителя	- названы современные методы планирования рабочего дня; - дана характеристика программных продуктов которые используются для планирования рабочего дня; - составлен план рабочего дня с применением современных методов планирования.	П 2.1 № 58, 63	Промежуточная аттестация в Форме
			П 2.2 № 12, 16	дифференцированного зачета Текущий контроль
Знания:				
3.1 Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	- ориентирование в нормативно правовой базе в области организации управленческой деятельности	- изложено определение управленческой деятельности; - перечислены источники правового регулирования управленческой деятельности; - определены особенности правового регулирования управленческой деятельности при осуществлении государственной, гражданской и муниципальной службы.	П 2.1 № 6, 60, 76-86	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
			П 2.2 № 55, 56, 65, 77, 78, 79, 80	Текущий контроль

3.2 Основные правила хранения и защиты служебной, конфиденциальной информации	- знание правил хранения и защиты служебной, конфиденциальной информации	- определены нормативные акты, регулирующие работу с конфиденциальной документацией; - составлены требования обеспечения условий защиты информации; - выявлен алгоритм работы с конфиденциальными документами.	П 2.1 № 35, 37	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
			П 2.2 № 29, 66, 67, 68	Текущий контроль
3.3 Системы документации	- ориентирование в системах документации	- составлена классификация видов документов в разрезе систем документации; - соблюдены требования стандартов по оформлению организационно-распорядительных документов; - информационно-справочные документы составлены согласно общим требованиям стандартизации.	П 2.1 № 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
			П 2.2 № 2, 23, 24, 72, 73	Текущий контроль
3.4 Правила организации приема посетителей	- изложение общих требований к организации приема посетителей	- составлена классификация приемов по группам посетителей; - изложены правила приема по группам посетителей; - составлен и оформлен журнал записи посетителей на прием к руководителю;	П 2.1 № 43, 45, 46, 62, 66	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
			П 2.1 № 17, 18	Текущий Контроль
3.5 Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления	- применение правовых и нормативно-методических документов при организации документационного обслуживания управления	- определены нормативные акты регулирующие требования к оформлению и составлению управленческой документации; - определены требования к составлению документации согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 - определен порядок осуществления контроля исполнения документов согласно НПА - определены сроки хранения управленческой документации	П 2.1 № 6, 60	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
			П 2.2 № 55, 56	Текущий контроль
3.6 Подходы к планированию рабочего времени	- определение современных подходов к планированию рабочего дня секретаря и руководителя	- перечислены современные методы и способы планирования рабочего времени; - дана характеристика программных продуктов которые используются для планирования рабочего времени; - рабочий календарь в программе 1С: Документооборот заполнен мероприятиями с учетом распорядка дня в организации.	П 2.1 № 58, 63	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
			П 2.2 № 12, 16	Текущий контроль
3.7 Основы организации труда, эргономики офиса, состав организационной техники	- знание основ эргономики и организации труда.	- дана характеристика нормативно-правовой базе организации труда на предприятии; - озвучены факторы комфортных условий труда; - составлены правила зонирования рабочего пространства приемной.	П 2.1 № 41, 73	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
			П 2.2 № 10, 11, 13	Текущий контроль

	- определение состава и назначения организационной техники в работе секретаря	- названы виды организационной техники, необходимой в работе секретаря предприятия; - определены функции и назначение организационной техники в работе секретаря; - составлены правила техники безопасности при работе с организационной техникой.		
Практический опыт				
П.1 Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	- документирование организационно-распорядительной деятельности организации	- дана классификация организационной, распорядительной и информационно справочной документации; - определены функции и назначение видов организационных, распорядительных и информационно справочных документов; - документация составлена согласно требованиям составления организационного, распорядительного, информационно-справочного документа.	П 2.1 № 4, 6, 8, 11,13	Промежуточная аттестация в форме Дифференцированного зачета
			П 2.2 № 19, 23,24, 25, 28, 34, 36	Текущий контроль
П.2 Составления и оформления организационно-распорядительной, информационно-справочной и кадровой документации	- составление и оформление организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.	- организационно-распорядительная и информационно-справочная документация составлено в соответствии с требованиями управленческой функции; - организационно-распорядительная и информационно-справочная документация оформлена согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016; - соблюден порядок согласования организационно-распорядительной документации.	П 2.1 № 3, 5, 11, 13,17	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
			П 2.2 № 24, 25, 73, 74	Текущий контроль
	- составление и оформление кадровой документации	- дана характеристика обязательной и рекомендательной кадровой документации; - соблюден порядок составление документа в зависимости от кадровой процедуры;		
		- кадровая документация оформлена согласно требованиям нормативно-правовых актов.		
П.3 Планирования рабочего времени руководителя	- применение современных методик планирования рабочего дня секретаря и руководителя	- перечислены современные методы и способы планирования рабочего времени; - дана характеристика программных продуктов которые используются для планирования рабочего времени; - электронные планировщики заполнены рабочими событиями и мероприятиями; - рабочий календарь в программе 1С: Документооборот заполнен мероприятиями с учетом распорядка дня в организации.	П 2.1 № 58, 63	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
			П 2.1 № 16, 12	Текущий контроль

П.4 Использование информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления	- использование организационной техники для обработки документации	- названы виды организационной техники, необходимой для обработки документации; - дана характеристика программных продуктов для обработки документации. - при составлении документации использованы современные текстовые редакторы.	П 2.1 № 1-86	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
			П 2.2 № 1-80	Текущий контроль
Профессиональные компетенции				
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	- составление плана рабочего дня секретаря и руководителя в соответствии с рабочим планом руководителя, структурного подразделения	- перечислены современные методы и способы планирования рабочего времени; - дана характеристика программным продуктам которые используются для планирования рабочего времени; - проведение рационального распределения времени секретаря и руководителя согласно запланированным задачам; - рабочий календарь в программе 1С: Документооборот заполнен мероприятиями с учетом распорядка дня в организации.	П 2.1 № 43, 45, 46, 58, 62, 63	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
	- конструирование и проведение последовательного ведения приема посетителей	- применен алгоритм разговора и заполнения регистрационных документов при приеме посетителей, - изложены правила приема по группам посетителей; - произведен расчет нормы времени на прием посетителей руководителем организации; -соблюдены основные правила профессиональной этики и приемов делового общения.	П 2.2 № 12, 16, 17, 18	Текущий контроль Экзамен (квалификационный)
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	- составление и оформление документации по подготовке и проведению совещания	- определены виды и последовательность действий секретаря в подготовке и проведению совещаний; - составлена и оформлена повестка дня, согласно требованиям; - подготовлен и оформлен протокол заседания. - составлена и оформлена выписка из протокола заседания.	П 2.1 № 43, 45, 46, 59, 62	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета Текущий Контроль Экзамен (квалификационный)
			П 2.2 № 3, 7, 15	
	- подготовка и проведение деловых встреч, приемов и презентаций	- названы требования к проведению деловых встреч, приемов, презентаций; - составлены формы регистрации участников делового мероприятия; - подготовлены приглашения в соответствии с тематикой делового мероприятия. - определены правила делового этикета при проведении деловой встречи, приема, презентации		

	- обеспечение оснащения помещения для проведения мероприятий	- названы виды организационных работ по подготовке помещения для проведения мероприятий; - дана характеристика составу организационной техники для проведения мероприятий; - составлен алгоритм проверки готовности компьютерной и проектной техники к проведению мероприятий		
ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	- подготовка командировки руководителя и других сотрудников организации	- составлен алгоритм действий секретаря по организации командировки руководителя и других сотрудников предприятия; - составлена программа командировки руководителя согласно заданию; - определен состав командировочных документов; - командировочные документы оформлены согласно требованиям нормативных актов - составлена регистрационная форма учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации	П 2.1 № 47, 57, 65, 74	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета Текущий контроль Экзамен (квалификационный)
			П 2.2 № 1, 8, 9, 15	
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	- соблюдение правил размещения мебели в приемной, кабинете секретаря и руководителя	- названы правила зонирования рабочего пространства приемной руководителя; - составлен алгоритм проектирования размещения мебели в приемной, кабинете секретаря и руководителя; - организация рабочего места секретаря и руководителя с учетом требований САНПИН и особенностей сотрудников	П 2.1 № 41, 73, 75	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета Текущий контроль Экзамен (квалификационный)
			П 2.2 № 11, 76	
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	- составление и оформление ОРД в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016 и стандартом предприятия	- осуществлен выбор реквизитов необходимых для оформления предложенного документа; - реквизиты размещены и оформлены с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 и стандартом предприятия; - формулировка текста документа в соответствии нормам официально-делового стиля речи.	П 2.1 № 1, 3, 8, 36, 44	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета Текущий контроль
			П 2.2 № 19, 20, 22, 24, 25, 27	
	- контроль исполнения организационно-распорядительной документации	- составлен алгоритм контроля исполнения документов. - составлены регистрационно-контрольные формы для осуществления контроля исполнения документации; - внесены необходимые данные документов в регистрационно-контрольные карточки для осуществления контроля исполнения документов;		

ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	- ведение регистрационных форм входящей/исходящей документации	- составлены правила формирования регистрационного номера входящего и исходящего документа; - разработаны формы регистрации входящих и исходящих документов; - сведения документа занесены в регистрационные формы в соответствии с требованиями заполнения регистрационно-контрольных форм;	П 2.1 № 7, 19, 20, 24, 25, 27, 31	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета Экзамен (квалификационный)
	- организация документооборота	- составлена схема обработки входящего документа с соблюдением всех этапов; - составлена схема обработки исходящего документа с соблюдением всех этапов; - осуществлена поэтапная обработка входящего/исходящего документа с нанесением на документ соответствующих реквизитов.		
	- составление номенклатуры дел предприятия	- составлена номенклатура дел в соответствии с нормативными требованиями; - соблюден порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры; - определены сроки хранения дел, согласно Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации.		
	- соблюдение требований к формированию и оформлению дел	- названы принципы формирования дел; - определена последовательность размещения документов в деле в соответствии с правилами систематизации; - продемонстрирован алгоритм формирования дел.		
ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	- соблюдение порядка обработки документов содержащими конфиденциальную информацию	- составлен порядок отнесения сведений к конфиденциальной информации; - составлен алгоритм обработки входящего, исходящего и внутреннего конфиденциального документа; - дана характеристика разрешительной системе доступа к конфиденциальным сведениям.	П 2.1 № 30, 35, 37, 49, 50, 53	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
	- составление и Оформление	- дана характеристика обязательной и рекомендательной документации		
	документации по личному составу	по личному составу; - соблюден порядок составление документа в зависимости от кадровой процедуры; - документация по личному составу оформлена согласно требованиям нормативно-правовых актов.		
ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	- соблюдение правил ведения телефонного обслуживания	- соблюден алгоритм ведения телефонных переговоров; - телефонный диалог составлен согласно правилам ведения телефонных переговоров;	П 2.1 № 69, 70, 71, 72	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

		- текст телефонного разговора составлен с учетом правил делового этикета и нормам официально-делового стиля речи.	П 2.2 № 6, 14, 75	Текущий контроль Экзамен (квалификационный)
	- применение правил работы с современными средствами телекоммуникации	- названы виды современных средств телекоммуникации; - даны характеристики современным средствам связи; - составлен алгоритм использования современных средств телекоммуникации;		
ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	- соблюдение алгоритма формирования дел;	- соблюдение принципов формирования дел; - определена последовательность размещения документов в деле в соответствии с правилами систематизации; - продемонстрирован алгоритм формирования дел.	П 2.1 № 24, 25, 27,28	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
	- заполнение документов, необходимых для оформления дела;	- составлен перечень документов необходимых для оформления дела; - представлено заполнение обложки дела, листа-заверителя, внутренней описи документов дела, согласно нормативным актам; - обложка дела, лист-заверитель, внутренняя опись документов в деле, расположены согласно нормативным актам.	П 2.2 № 59, 60, 71	Текущий контроль Экзамен (квалификационный)
	- разработка номенклатуры дел;	- дано определение понятию «номенклатура дел» - определены виды номенклатур дел; - описаны правила заполнения номенклатуры дел в соответствии с нормативными требованиями.		
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	- соблюдение правил группировки исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;	- определен порядок помещения исполненных документов в дела согласно номенклатуре дел организации; - определена последовательность размещения документов в деле в соответствии с правилами систематизации; - при группировке дела учтен срок хранения документов дела.	П 2.1 № 26, 28	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета Экзамен (квалификационный)
	- заполнение обложки дела, внутренней описи документов дела, листа-заверителя;	- дана характеристика обложке дела, внутренней описи документов дела, листа-заверителя; - заполнена обложка дела, лист-заверитель, внутренняя опись документов дела в соответствии с нормативными требованиями; - продемонстрирован порядок размещения обложки дела, внутренней описи документов дела, листа-заверителя.	П 2.2 № 59, 60, 71	Текущий Контроль

	- следование алгоритму передачи дел в архив организации.	- последовательно воспроизведен алгоритм составления сдаточной описи дел структурного подразделения - составлена опись дел структурного подразделения согласно требованиям нормативных актов - определен порядок передачи дел в архив организации.		
Общие компетенции				
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к профессии	- ответы обоснованы, использованием нормативной базы; - умение применять теоретические знания на практике; - владение актуальной информацией по рассматриваемым проблемам.	П. 2.1. № 1-86	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
			П. 2.2. № 1-80	Текущий Контроль
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- проведение всестороннего анализа текущего состояния исследуемой проблемы	- устный ответ обладает информативностью, в нем присутствуют обоснованные выводы; - ответ содержит практические рекомендации по решению проблемных задач.	П. 2.1. № 1-86	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
			П. 2.2. № 1-80	Текущий контроль
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- следование алгоритму действий в стандартных делопроизводственных ситуациях;	- продемонстрированы правильные алгоритмы действий в стандартных рабочих ситуациях; - озвучены варианты действий в нестандартных рабочих ситуациях.	П. 2.1. № 1-86	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
			П. 2.2. № 1-80	Текущий Контроль
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и	- владение навигацией в справочной системе «Консультант плюс»	- продемонстрировано умение выделять ключевые слова для использования навигации; - оперативно найдена информация для подготовки ответа; - выделение главной информации для подготовки ответа.	П. 2.1. № 1-86	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
			П. 2.2. № 1-80	Текущий контроль
личностного развития				
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- правильное выполнение практических заданий в СЭД	- оперативно и правильно выполнены предложенные задания в системе 1С: Документооборот 8 КОРП; - уверенная демонстрация алгоритма выполнения задания.	П. 2.1. № 1-86	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
			П. 2.2. № 1-80	Текущий контроль
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,	Обоснованные аргументированные ответы на проблемные, творческие вопросы экзаменационной	- на стандартные вопросы комиссии даются точные и обоснованные ответы; - на проблемные вопросы комиссии даются обоснованные ответы с	П. 2.1. № 1-86	Промежуточная аттестация в Форме Дифференцированного зачета

потребителями.	Комиссии	применением творческих способностей. - на вопросы комиссии положительная реакция; - оперирование базовыми понятиями и терминологией делопроизводства.	П. 2.2. № 1-80	Текущий Контроль
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- умение организовывать собственную работу в соответствии с заданным временем	- время выполнения задания соответствует заданному времени; - демонстрирует положительное отношение к результату оценивания комиссии.	П. 2.1. № 1-86	Промежуточная аттестация в Форме Дифференцированного зачета
			П. 2.2. № 1-80	Текущий Контроль
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием. Осознанно планировать повышение квалификации.	- владение актуальной информацией по Исследуемому Вопросу	- продемонстрирована рефлексия профессиональной деятельности; - воспроизведена актуальная информация по исследуемому вопросу, даются ссылки на авторитетные источники	П. 2.1. № 1-86	Промежуточная аттестация в Форме Дифференцированного зачета
			П. 2.2. № 1-80	Текущий Контроль
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- свободное Владение необходимыми профессионально-коммуникативными средствами;	- без посторонней помощи выполнение заданий в СЭД; - знание основным программных продуктов для ведения делопроизводства.	П. 2.1. № 1-86	Промежуточная аттестация в Форме Дифференцированного зачета
			П. 2.2. № 1-80	Текущий Контроль

Организация контроля по междисциплинарным курсам

Список используемых оценочных средств:

- 1) Устный вопрос
- 2) проект
- 3) доклад (сообщение)
- 4) реферат
- 5) тест
- 6) комплект разноуровневых задач и заданий
- 7) творческое задание
- 8) кейс-задачи
- 9) комплект разноуровневых задач и заданий
- 10) творческое задание

2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, РЕАЛИЗУЮЩЕГО ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Задания для проведения входного контроля по междисциплинарному курсу

ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

по междисциплинарному курсу

МДК.01.01. Документационное обеспечение управления

Комплект заданий для тестирования

Входящий контроль проводится с целью определения готовности обучающихся к освоению междисциплинарного курса, базируется на дисциплинах, предшествующих изучению данного междисциплинарного курса.

По результатам входного контроля планируется осуществление в дальнейшем дифференцированного и индивидуального подхода к обучающимся. При низком уровне знаний проводятся дополнительные занятия, консультации.

Вариант 1

1. Закончите предложение.

А) работа с документами составление, исполнение, обработка Документоведение – это....

Б) комплекс работ с готовыми документами.

В) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческой функции.

Г) это наука, предметом изучения которой является классификация документов, способы организации документооборота, построение систем документирования.

2. Соотнесите понятия с процессами документирования

1. Документирование. А) процесс или совокупность процессов по подготовке, составлению, согласованию, оформлению и изготовлению документов.

2. Организация работы с документами Б) комплекс работ с готовыми документами, созданными предприятием или полученными из вне

3. Определите:

Что называется документом?

А) материальный носитель данных о записанной на ней информации,

предназначенной для передачи во времени и пространстве.

Б) представляет собой процесс создания и оформления документов.

В) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющая ее идентифицировать.

Г) зафиксированная информация для придания законности, правомерности, юридической силы.

4. Укажите какие документы относятся к нормативным?

А) Положение. Б) ГОСТ.

В) инструкция по делопроизводству. Г) ЕГСДОУ.

5. Распределите документы по группам:

1. Организационные.

2. Распорядительные.

3. Информационно – справочные. А) Акт.

Б) Положение. В) Приказы.

Г) Справки.

Д) Инструкции.

Е) Распоряжения.

Ж) Трудовая книжка. З) Постановление.

И) Устав.

6. Установите соответствие специфики и форм речи.

1. Устная А) Графическое закрепление

2. Письменная Б) Речь звучащая, создается в процессе общения

7. Выберите правильный ответ:

Книжный и разговорный стили различаются по...

А) Целям и средствам их использования. Б) Адресату речи.

В) Количеству лексических единиц, входящих в состав речи. Г) Полезности использования.

8. Укажите стиль текста.

Громадная мощность импульсных лазеров позволяет проводить локацию луны. Это помогает, определяет фундаментальные параметры системы «Земля – луна» и на этой основе решить многие проблемы геодинамики, геодезии, астрономии.

А) Публицистический.

Б) Официально – деловой. В) Научный.

9. Выберите правильный ответ.

Какие устройства входят в основной состав компьютера? А) Системный блок.

Б) Монитор.

В) Клавиатура.

Г) Мышь.

Д) Комплекс мультимедии. Е) Принтер.

Ж) Сканер.

10. Закончите предложение. Информация - это....

А) Сведения об объектах и явлениях окружающей среды, их параметрах, свойствах и состоянии, которые уменьшают имеющуюся о них степень неопределенности, неосведомленности.

Б) Сведения о процессе восприятия, передачи каких – либо сведений об

окружающей среде. Их параметры, свойства.

В) Сведения об источнике, из которого можно узнать какие - либо данные.

11. Выберите правильный ответ. Договор это.....

А) Соглашение между предпринимателями о сотрудничестве.

Б) Соглашение двух или нескольких лиц об увольнении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

В) Письменное соглашение между сторонами, в которых указаны их права и обязанности.

12. Закончите предложение.

Способность иметь юридические права и обязанности, предусмотренные законом – это

13. Выберите правильный ответ.

С какого возраста возможны трудовые отношения?

А) С 13 лет. Б) С 14 лет. В) С 18 лет.

14. Закончите предложение.

Коммерческий договор по поводу купли – продажи рабочей силы и ее использования называется:

А) Трудовой договор.

Б) Договор подряда.

В) Договор аренды.

Г) Контракт.

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ выставляется 1 балл; За не правильный – 0 баллов.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если правильное выполнение более 86% заданий;

- оценка «хорошо» за 70-85% правильно выполненных заданий;

- оценка «удовлетворительно» за 50-70% правильно выполненных заданий;

- оценка «неудовлетворительно» за менее 50% правильно выполненных заданий

2.2. Задания для проведения текущего контроля по междисциплинарному курсу

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

по междисциплинарному курсу

- МДК.01.01. Документационное обеспечение управления

Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе повседневной учебной работы по междисциплинарному курсу. Данный вид контроля должен стимулировать стремление к систематической самостоятельной работе по изучению программы курса, овладению профессиональными и общими компетенциями, позволяет отслеживать положительные/ отрицательные результаты и планировать предупреждающие/корректирующие мероприятия.

Темы сообщений

1. Современные требования к составлению организационных документов.

2. Требования к оформлению организационных документов в соответствии с последними изменениями законодательной базы.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если содержание сообщения соответствует заявленной в названии тематике; сообщение оформлено в соответствии с общими требованиями; в тексте отсутствуют логические нарушения в представлении материала; реферат представляет собой самостоятельное исследование, успешная устная защита реферативной работы (по требованию преподавателя), в ответах на вопросы проявляются глубокие знания, активно участвует в обсуждении.
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если содержание сообщения соответствует заявленной в названии тематике; в оформлении есть неточности в соответствии с общими требованиями; в тексте отсутствуют логические нарушения в представлении материала; достаточно успешная устная защита работы (по требованию преподавателя), в ответах на вопросы проявляются достаточные знания, участвует в обсуждении.
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если содержание сообщения соответствует заявленной в названии тематике; в целом оформлено в соответствии с общими требованиями, но в тексте есть логические нарушения в представлении материала; отсутствует устная защита; в обсуждении не участвует.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если содержание соответствует заявленной в названии тематике; в реферате отмечены нарушения общих требований написания; в есть ошибки в оформлении; отсутствует устная защита, в обсуждении не участвует.

Кейс-задача

Оформление бланков с угловым и продольным расположением реквизитов.
Уметь подготавливать проекты управленческих решений

Описание случая

Приехала очередная проверка г. Салехарда. Проверка на соответствие ведения и оформления документации вашей организации новому ГОСТу 2016 г.

После ее проведения были выявлены нарушения и вынесены предписания.

Привести в соответствие новым требованиям ГОСТа 2016 г. общий бланк организации с угловым и продольным расположением реквизитов. Срок до 22.04.2019

Задание. Руководитель дает поручение секретарю 1.Изучить ГОСТ 2016.

2. Выявить несоответствие.

3. Исправить документацию в соответствии и ГОСТом 2016г.

4. Подготовить 2 проекта общего бланка организации с разным расположением реквизитов.

Порядок выполнения задания.

Разделиться на 2 группы.

Первая группа исполнители, вторая руководители. Распределить роли.

Первая группа исполнителей – выполняет полученное задание. Задания для группы исполнителей:

1)выбрать лидера группы;

2)определить стратегию выполнения задания;

3)проранжировать документацию по степени полезности для реализации выбранной стратегии;

4)определить факторы, которые могут оказать влияние на успех/ провал реализации выбранной стратегии;

5) лидеру группы кратко изложить стратегию и рассказать о влияющих факторах группе руководителей;

б) после оценки стратегий сделать предположение о факторах, повлиявших на выбор экспертов.

Задание для группы руководителей (ролевой состав: директор организации, заведующая секретариатом, заместитель директора по общим вопросам, юристконсульт):

1) выбрать лидера группы;

2) сформулировать критерии оценки стратегий группы;

3) разработать шкалы оценки по критериям;

4) определить значимость каждого критерия;

5) провести оценку варианта стратегии по критериям после презентации каждого варианта;

б) определить суммарный балл по каждому варианту стратегии;

7) лидеру группы объявить результат оценки экспертов и стратегию- победителя.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» – кейс–задание выполнено полностью, в рамках регламента, установленного на публичную презентацию, студент(ы) приводит (подготовили) полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему(ы) и причины ее (их) возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного отчета-презентации по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений.

- оценка «хорошо» – кейс–задание выполнено полностью, но в рамках установленного на выступление регламента, студент(ы) не приводит (не подготовили) полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением, подготовленная устная презентация выполненного кейс-задания не очень структурирована. При письменном отчете- презентации по выполнению кейс - задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений.

- оценка «удовлетворительно» – кейс–задание выполнено более чем на 2/3, но в рамках установленного на выступление регламента, студент(ы) расплывчато раскрывает решение, не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения, Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем.

Подготовленная презентация выполненного кейс-задания не структурирована. В случае письменной презентации по выполнению кейс - задания не сделан детальный анализ кейса, далеко не все факты учтены, для решения выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения.

- оценка «неудовлетворительно» – кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализ кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или отчете-презентации, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе.

2.3. Темы индивидуальных творческих заданий/проектов для проведения промежуточного (рубежного) контроля

Методическое описание порядка проведения (процедуры) оценивания усвоенных компетенций при защите курсовой работы (проекта):

Тема курсовой работы (проекта) выбирается студентом самостоятельно из предложенного перечня, согласовывается с руководителем и утверждается на заседании ПЦК. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. Результаты озвучиваются на защите курсовых проектов, регламент – 10-15 мин. на выступление.

Индивидуальные творческие задания (курсовая работа):

1. Технология организации службы документационного обеспечения управления
2. Технология разработки бланков управленческой документации.
3. Технология составления и оформления организационно - правовой документации.
4. Технология составления и оформления распорядительной документации, издаваемой коллегиально.
5. Технология составления и оформления распорядительной документации, издаваемой единолично руководителем.
6. Технология составления и оформления информационно – справочной документации.
7. Технология составления и оформления служебных писем.
8. Технология составления и оформления информационно – аналитической документации.
9. Технология составления и оформления плановой документации.
10. Технология составления и оформления отчетной документации.
11. Технология составления и оформления договорной документации.
12. Технология составления и оформления кадровой документации при приеме на работу.
13. Технология организации и учета документооборота организации.
14. Технология работы с входящей документацией.
15. Технология работы с внутренней документацией.
16. Технология работы с исходящей документацией.
17. Технология регистрации документов и построение справочного аппарата.
18. Технология организации контроля исполнения документов.
19. Технология организации работы с обращениями граждан.

20. Технология организации работы с конфиденциальной документацией.
21. Технология формирования документов в дела.
22. Технология создания и оформления Номенклатуры дел.
23. Технология оформления дел.
24. Технология экспертизы ценности документов.
25. Технология подготовки документов к сдаче в архив.

Итоговая оценка за курсовую работу складывается:

1. Оценивание научным руководителем объем изученной литературы;
2. Оценивание представленного студентом письменного текста с точки зрения его содержания (актуальность и раскрытие темы, самостоятельность исследования, творческие выводы, анализ практики)
3. Оформление курсовой работы (проекта);
4. Оценивание защитной речи и ответов на вопросы по теме работы.

Критерии оценки:

Оценка	Критерии оценки
Отлично	работа выполнена в соответствии с утвержденным планом, полностью раскрыто содержание каждого вопроса, студентом сформулированы собственные аргументированные выводы по теме работы. Оформление работы соответствует предъявляемым требованиям. При защите работы студент свободно владеет материалом и отвечает на вопросы.
Хорошо	работа выполнена в соответствии с утвержденным планом, полностью раскрыто содержание каждого вопроса. Незначительные замечания к оформлению работы. При защите работы студент владеет материалом, но отвечает не на все вопросы.
Удовлетворительно	работа выполнена в соответствии с утвержденным планом, но не полностью раскрыто содержание каждого вопроса. Студентом не сделаны собственные выводы по теме работы. Грубые недостатки в оформлении работы. При защите работы студент слабо владеет материалом, отвечает не на все вопросы.
Неудовлетворительно	работа выполнена не в соответствии с утвержденным планом, не раскрыто содержание каждого вопроса. Студентом не сделаны выводы по теме работы. Грубые недостатки в оформлении работы. При защите работы студент не владеет материалом, не отвечает на вопросы.

2.4. Портфолио

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

1 Название портфолио ПОРТФОЛИО ДОКУМЕНТОВ

2 Структура портфолио:

2.1 Титульный лист.

- 2.2 Резюме студента.
- 2.3 Раздел 1. «Организационно – правовая документация».
- 2.4 Раздел 2. «Распорядительная документация».
- 2.5 Раздел 3. «Информационно – справочная документация».

Критерии оценки портфолио

Оценка «отлично» - ставится в том случае, если портфолио характеризуется полнотой содержания всего комплекса документов обеспечивающих образовательный процесс. Различные виды документации заполнены с соблюдением требований к ее оформлению. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Содержание портфолио свидетельствует о больших приложенных усилиях, наличия высокого уровня самоотдачи и творческого отношения к содержанию и оформлению портфолио. Представлено разнообразие видов документов. Прослеживается, через представление результатов работы, стремление к самообразованию и повышению квалификации. В оформлении портфолио ярко проявляется оригинальность, изобретательность и высокий уровень владения информационно – коммуникационными технологиями.

Оценка «хорошо» - ставится в том случае, если портфолио демонстрирует большую часть содержания всего комплекса документов обеспечивающих образовательный процесс. Не в соответствии с требованиями заполнена часть документации. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Представлено однообразие видов работ. Отсутствует творческий элемент в оформлении. Проявляется средний уровень владения информационно – коммуникационными технологиями.

Оценка «удовлетворительно» - ставится в том случае, если портфолио демонстрирует половину материалов от содержания всего комплекта документов обеспечивающих образовательный процесс. Не в соответствии с требованиями заполнена большая часть документации. Контролирующая документация представлена наполовину. Представлено мало видов работ. Отсутствует творческий элемент в оформлении. Проявляется низкий уровень владения информационно-коммуникационными технологиями.

Оценка «неудовлетворительно» - ставится в том случае, если по содержанию портфолио трудно сформировать общее представление о качестве прохождения обучения студентом. В портфолио представлено отрывочное выполнение заданий. Документация заполнена не в соответствии с требованиями. Контролирующая документация не представлена. Нет возможности определить прогресс в обучения и уровень сформированности ПК.

2.5 Задания для проведения текущего контроля по междисциплинарным курсам:

МДК 01. 02 Правовое регулирование управленческой деятельности

МДК 01.03. «Организация секретарского обслуживания»

ЗАДАНИЕ № 1

Текст задания:

Вам как секретарю необходимо подготовить документацию для отправки в командировку руководителя отдела сбыта. Составьте план подготовки и организации командировки, алгоритм составления документов для отправки в командировку.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 2

Текст задания:

Подготовьте письмо: Исполнителем А. М. Малышевой (тел. (8512) 31-13-15) по поручению директора 28.06.12 № 129/01-15 был отправлен ответ на письмо на №189/07-09 от 21.05.12 генеральному директору ОАО «Стройлидер» А. П. Кудряеву о строительстве библиотеки. В письме сообщалось, что предприятие согласно принять участие в строительстве здания библиотеки по адресу: г. Астрахань, ул. Горького, 25, стр. 2, после заключения договора о сотрудничестве (договор на 4 л. в2 экз.).

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 3

Текст задания:

Составьте протокол.

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.2014 г. провела свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 2014 г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. Поэтому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 2009 г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.2014 г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в II квартале 2014 г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.2014 г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 4

Текст задания:

Составьте характеристику-рекомендацию на секретаря руководителя ООО "Центр экспертиз и сертификации".

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 5

Текст задания:

Охарактеризовать категории секретарей в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 6

Текст задания:

Составить требования к телефонным переговорам.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 7

Текст задания:

Составить алгоритм организации и проведения совещания.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 8

Текст задания:

Составить алгоритм организации командировки.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 9

Текст задания:

Заполнить документацию для оформления командировки руководителя.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 10

Текст задания:

Составить профессиограмму секретаря руководителя.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 11

Текст задания:

Составить требования к организации рабочего места секретаря.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 12

Текст задания:

Распланировать рабочий день секретаря используя современные методы планирования.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 13

Текст задания:

Выделить этапы карьеры секретаря.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 14

Текст задания:

Составить диалог телефонного разговора между секретарем и клиентом компании.
Соблюдая требования к ведению телефонных переговоров.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 15

Текст задания:

Составить алгоритм проведения деловых переговоров.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 16

Текст задания:

Организовать мероприятие в программе «1С: Документооборот»

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 17

Текст задания:

Составить правила приема посетителей.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 18

Текст задания:

Составить алгоритм приема иностранной делегации.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 19

Текст задания:

Оформить реквизит «Адресат» в письме, направляемом руководителю организации, расположенной в другом городе.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 20

Текст задания:

Оформить гриф утверждения на титульном листе Инструкции по делопроизводству: Руководитель организации выпустил приказ от 14.05.2-15 № 17, одним из пунктов которого является пункт об утверждении инструкции по делопроизводству.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 21

Текст задания:

Составить бланк для писем и общий бланк организации с продольным или угловым расположением реквизитов для следующих организаций:

- А) Государственный университет управления (ГУУ)
- Б) Акционерный коммерческий банк «Кредит»

В) Государственный литературный музей

С) ГУП завод «Микрон»

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»

2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 24

Текст задания:

Составить приказ об утверждении инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите, что инструкция издается в целях упорядочения документооборота на предприятии и в соответствии с решением заседания собрания акционеров о совершенствовании работы с документами на предприятии. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярии обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»

2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 23

Текст задания:

Составьте приказ о проведении ревизии по проверке финансового учёта в коммерческой организации. В констатирующей части укажите, что основанием для проведения ревизии явилась докладная записка начальника финансового отдела, где зафиксированы факты грубого нарушения финансового учёта в бухгалтерии. В распорядительной части назначьте состав комиссии по проведению ревизии (председатель, члены комиссии), укажите время проведения ревизии и контроль за исполнением данного приказа.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»

2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 24

Текст задания:

Составить приказ по личному составу о присвоении повару 3 разряда Беркутовой Н.И. 4 разряда в связи с прохождением Беркутовой Н.И. курсов повышения квалификации

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»

2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 25

Текст задания:

Составить приказ о приёме на работу Ивановой М.Г. на должность инженера отдела регионального развития Министерства регионального развития РФ с 01. 03.2018 с окладом согласно штатному расписанию.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»

2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 26

Текст задания:

Охарактеризуйте следующие документы:

1) ГОСТ Р ИСО;

- 2) ОКУД;
- 3) ОКПО;
- 4) ОГРН;

По следующему алгоритму:

- определение;
- структура;
- дата создания;
- что характеризует

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 27

Текст задания:

Составьте приказ «О мерах по обеспечению сохранности документов», в котором укажите, что в целях совершенствования организационного и документационного обеспечения деятельности организации и обеспечения сохранности документов необходимо создать комиссию из 4 человек (председателя и трёх членов комиссии) по проверке организации и условий хранения управленческих документов. Акт проверки комиссия должна представить до 28.10. 2014.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 28

Текст задания:

Составьте акт о приёме- передаче комплекта мебели из отдела кадров в Управление делами. Комплект мебели состоит из: стола инв. № 3, двух тумбочек инв.№№10, 12, трёх шкафов инв. № 11, 13, 15, стульев 5 штук, инв. №№ 16-20. Комплект мебели передаётся из отдела кадров на постоянное пользование в Управление делами.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 29

Текст задания:

Составьте акт проверки наличия и состояния документов и дел конфиденциального характера за 9 месяцев 2010 г.в Чебоксарском филиале ОАО «Юнион- экспо»

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 30

Текст задания:

Составьте докладную записку директору коммерческого банка учебного заведения за подписью классного руководителя о том, что класс вычислительной техники оснащен компьютерами устаревших моделей, многие из которых имеют надёжные эксплуатационные качества, что, в свою очередь, отрицательно сказывается на качестве подготовки студентов. Внесите предложение о замене компьютерной техники. Недостающие реквизиты следует оформить самостоятельно.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 31

Текст задания:

Составьте докладную записку секретаря руководителю организации об утере работником Ивановым А.А. письма- запроса, поступившего в организацию месяц назад. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 32

Текст задания:

Составьте докладную записку начальника планово- экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 33

Текст задания:

Составьте объяснительную записку менеджера коммерческой фирмы «Об опоздании на работу» на имя генерального директора. В объяснительной записке укажите, чем вызвано опоздание. В приложении к объяснительной записке должна быть приложена справка, подтверждающая данный факт.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 34

Текст задания:

Составьте объяснительную записку о причине задержки срока исполнения работы ведущими специалистами отдела технического обслуживания Дягилевым П.Е., которому было поручено устранить неисправности в работе холодильного оборудования в цехе по производству мясных изделий в ОАО «Прогресс»

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 35

Текст задания:

Составьте унифицированную форму справки и заполните её в соответствии с исходными данными, представленными в задании.

Деканат Московского авиационного института выдал справку Козловой Анне Сергеевне, подтверждающую её обучение в данном учебном заведении. Справка была выдана для предоставления в жилищно-эксплуатационную контору (ЖЭК)

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 36

Текст задания:

Составьте справку о заработной плате старшего инспектора по делопроизводству ООО «Кантри –М» Мироновой А.А. за 2014 год в связи с необходимостью получения Мироновой А.А. кредита на неотложные нужды в Сбербанке России.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 37

Текст задания:

Составьте текст письма, используя следующие данные: в вашей группе 30 человек, вы хотели бы посетить постоянно действующую выставку организационной техники в выставочном центре в Крымском валу от 12.07.2016 в 15.00.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 38

Текст задания:

Составьте письмо-просьбу о предоставлении места практики студентке (УРГУ) в отделении Сбербанка № 123 Московской области г. Жуковского, расположенного по адресу г. Жуковский, Октябрьский проезд, д. 23. Оформите на бланке для писем недостающие реквизиты самостоятельно.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 39

Текст задания:

Составьте информационное письмо завода – производителя мягкой мебели о снижении цен на спальные гарнитуры и проведении выставки новой мебели. Оформите на бланке для писем недостающие реквизиты самостоятельно.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 40

Текст задания:

Составьте письмо-напоминание о вступлении в силу договора от 11 октября текущего года № 12 «О поставках компьютерной техники». В письме обратитесь с просьбой проследить за своевременной оплатой по контракту, так как компьютеры уже готовы к отгрузке. Оформите на бланке для писем недостающие реквизиты самостоятельно.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 41

Текст задания:

Составьте письмо-приглашение на выставку. В письме укажите, что ваша продукция пользуется большим спросом на рынке, и на выставке будут представлены новые образцы продукции. В конце письма выразите надежду на возможность скорого ответа. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 42

Текст задания:

Составьте письмо- сообщение об отгрузке товара. Оформите на бланке для писем недостающие реквизиты самостоятельно.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 43

Текст задания:

Составьте письмо- просьбу об участии в выставке. Письмо следует адресовать на имя директора Выставочного центра «Экспо- Бизнес». В письме следует указать, что ознакомившись с рекламой и программой ВЦ, опубликованными в № 6 «Экономической газеты» от 12.ю03.2016, вы направляете заявку на участие в весенней выставке центра и просите включить ваше предприятие в число участников выставки. Оплата стендовых площадей гарантируется. Оформлять заявку следует на бланке для письма.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 44

Текст задания:

Составьте письмо- ответ за подписью генерального директора ОАО» Технология 21 век» на имя Генерального директора ООО «Новостройрегион –А» и руководителя Тульского филиала ООО» Новостройрегион А» о возможности провести 23 декабря 2016 г. Специалистами компании работы по обновлению системы электронного документооборота, установленной в ООО» Новострой –А» и Тульском филиале ООО «Новостройрегион – А». В письме также попросите подтвердить возможность проведения работ по обновлению системы в указанный период. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 45

Текст задания:

Составьте письмо- ответ типографии издательства «ИНЭР» акционерному обществу «Кумыс» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учёта и отчётности. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 46

Текст задания:

Составьте письмо- просьбу акционерного общества «Лотарингская птицефабрика» в администрацию Московской области о выделении средств из областного бюджета в сумме 300 000 рублей до начала реализации молодняка птицы населению. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 47

Текст задания:

Составьте письмо предприятия «Валио» в Комитет внешнеторговых связей о

направления своей деятельности и с просьбой о выделении квоты на экспорт в 2014 году. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 48

Текст задания:

Составьте письмо администрации Московской области в Румыно- Российскую Торгово-Промышленную палату с просьбой дать подробный список экспортируемой продукции. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 49

Текст задания:

Составьте гарантийное письмо о подписании договора товарищества «Радость» с товариществом «Заря» на поставку строительных материалов. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 50

Текст задания:

Составьте личную доверенность на получение стипендии за октябрь текущего года. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 51

Текст задания:

Оформите доверенность по форме М-2 на получение материальных ценностей (1000 штук ламп накаливания) для ООО «Свет».

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 52

Текст задания:

Найдите ошибки в представленной доверенности. Обратите внимание на языковые ошибки. Исправьте ошибки, составьте доверенность правильно.

Я Лидия Анатольевна Смирнова. Доверяю моему мужу Ивану Алексеевичу Смирнову, получить мою зарплату за первую половину марта 2021 года.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 53

Текст задания:

Составьте телефонограмму в адрес предприятия ЗАО «Промгаз» за подписью главного инженера треста «Облгаз» о том, что в связи с производством работ на газопроводе

среднего давления 16.07. 2015 будет прекращена на сутки подача газа на объект. Оформлять телефонограмму следует на бланке для телефонограмм.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 54

Текст задания:

Составьте телефонограмму в адрес руководителей структурных подразделений ООО «Прометей» за подписью генерального директора ООО «Прометей», о том, что 19.12.2016 г. В 12-00 в зале заседаний Совета директоров ООО «Прометей» будет проходить совещание о перспективах развития компании в 2016 году.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 55

Текст задания:

Составить список нормативно- правовых актов в управленческой деятельности.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 56

Текст задания:

Составить список локальных нормативных актов в организации.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 57

Текст задания:

Составьте схему обязательных реквизитов, придающих документу юридическую силу.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 58

Текст задания:

Оформите Следующий реквизит в соответствии с требованием ГОСТ Р 7.0.97-2016

1. Ул. Попова, д. 13, кв. 10, Москва Тышкевич С.М.
2. Директору Магнитогорского металлургического завода В. Ф. Рашникову.
3. Согласовано. Начальник отдела кадров. 12.05.2018 Иванов И.И.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 59

Текст задания:

Дать определение понятия номенклатуры дел, определить её виды.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»

2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 60

Текст задания:

Составить схему порядка составления и утверждения номенклатуры дел.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 61

Текст задания:

Составить схему по видам документов организационно- распорядительной документации.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 62

Текст задания:

Определить виды документов по личному составу.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 63

Текст задания:

Определить виды регистрационных форм, дать характеристику вносимых сведений о документе в регистрационную форму.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 64

Текст задания:

Перечислить нормативные акты, определяющие правила заполнения регистрационных форм.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 65

Текст задания:

Определить особенности правового регулирования управленческой деятельности при осуществлении государственной, гражданской и муниципальной службы.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 66

Текст задания:

Составить план мероприятий по защите коммерческих секретов предприятия.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 67

Текст задания:

Укажите перечень внутрифирменных документов, используемых в целях правовой защиты секретов организации.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 68

Текст задания:

Выявите алгоритм работы с конфиденциальными документами.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 69

Текст задания:

Составить алгоритм формирования дел.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 70

Текст задания:

Указать последовательность размещения документов в деле в соответствии с правилами систем.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 71

Текст задания:

Составить алгоритм подготовки дел для сдачи в архив.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 72

Текст задания:

Указать важнейшие функциональные системы документации, сложившиеся к настоящему времени в Российской Федерации.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 73

Текст задания:

Указать какие комплексы документации включает в себя кадровая информационно-документационная система.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 74

Текст документа:

Указать документы, которые представляет гражданин в кадровую службу для решения вопроса о приёме на работу.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ №75

Текст задания:

Составить и оформить телефонограмму.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ №76

Текст задания:

Выполнить анализ технологии создания имиджа компании.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ №77

Текст задания:

Решите тест

1. Основной отраслью регулирования управленческой деятельности является:
А. административное право
Б. предпринимательское право
В. налоговое право
Г. гражданское право
 2. Административное право – это отрасль права, которая регулирует отношения в сфере:
А. бизнеса
Б. культуры
В. управления
Г. собственности
Д. наследования
 3. Высшей юридической силой обладает:
А. Указ Президента РФ
Б. Постановление Правительства РФ
В. Административный кодекс РФ
Г. Закон РФ «О государственной гражданской службе РФ»
Д. Конституция РФ
1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
 2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ №78

Текст задания:

Решите тест

1. Режим должного функционирования системы государственного управления, состоящий в точном, строгом и неукоснительном соблюдении и исполнении всеми субъектами

управленческих отношений, действующих на территории государства нормативных правовых актов это:

- А. Законность
- Б. Правопорядок
- В. Исполнительная власть

2. Административные отношения возникают:

- А. между гражданами;
- Б. между гражданами и должностными лицами;
- В. между юридическими лицами;
- Г. между органами исполнительной власти с одной стороны, и гражданами и юридическими лицами, с другой.

3. Какой формы органов исполнительной власти не существует в РФ?

- А. федеральное министерство
- Б. федеральный комитет
- В. федеральное агентство
- Г. федеральная служба

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»

2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ №79

Текст задания:

Решите тест

1. Основанная на праве и законности организация общественной жизни, отражающая качественное состояние общественных отношений на определенном этапе развития общества это:

- А. Законность
- Б. Правопорядок
- В. Общественный порядок

2. Высшим органом исполнительной власти в РФ является:

- А. Министерство внутренних дел
- Б. Правительство РФ
- В. Администрация Президента РФ
- Г. Федеральная служба безопасности РФ

3. Какой из указанных документов не является нормативно-правовым актом:

- А. Постановление Правительства РФ «О лицензировании деятельности по тушению пожаров в населенных пунктах, на производственных объектах и объектах инфраструктуры»
- Б. Указ Президента РФ «О присвоении почетного звания «Заслуженный артист РФ» гражданину «Ипатьеву В.П.»
- В. Закон Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»

2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ №80

Текст задания:

Решите тест

1. Засекречиванию подлежат сведения о
 - А. фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина
 - Б. состоянии демографии
 - В. силах и средствах гражданской обороны
 - Г. состоянии преступности

 2. Лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью, могут устанавливать режим коммерческой тайны в отношении сведений
 - А. о показателях производственного травматизма,
 - Б. профессиональной заболеваемости
 - В. о системе оплаты и условиях труда
 - Г. которые составляют финансово-экономическую информацию и позволяют избежать неоправданных расходов
 - Д. безопасности пищевых продуктов

 3. К государственной тайне **не относятся** сведения, защищаемые государством, распространение которых может нанести ущерб государству:
 - А. в оперативно-разыскной деятельности
 - Б. о частной жизни политических деятелей
 - В. в контрразведывательной деятельности
 - Г. в экономической области
1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 81

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО: РАБОТА В МАЛЫХ ГРУППАХ

1. Цель: формирование представлений о предмете, системе административного права.
2. Проверяемые компетенции (код): ОК-2, ОК-4, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.4
3. Пример оценочного средства:
Работа в малых группах
 1. Требования, предъявляемые к менеджеру-профессионалу. Общая способность к управленческой деятельности.
 2. Методы управления: сущность, классификация.
 3. Технологии менеджмента: сущность, критерии, виды.
 4. Стили руководства: определение, критерии, виды. Решётка менеджеров в работе руководителя. Управление командой.
 5. Организационная культура: сущность, функции, технологии формирования.
 6. Типы социальных регуляторов в управлении организацией.
 7. Виды организационного поведения в управлении. Управленческий потенциал. Роль антрепренёрства в формировании предпринимательского организационного поведения.
 8. Сущность коммуникаций как связующего процесса в управлении: структура, виды, пути повышения эффективности.
 9. Место и роль управленческого решения в управлении.
 9. Инновации: необходимость, сущность, виды, этапы, противоречия, технологии управления.

10. Менеджмент одной минуты как технология целевого управления.

Критерии оценивания:

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Отметка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать.

2.6. Задания для проведения промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета по междисциплинарным курсам:

МДК01.01. Документационное обеспечение управления

МДК 01. 02 Правовое регулирование управленческой деятельности

МДК 01.03. «Организация секретарского обслуживания»

ЗАДАНИЕ № 1

Текст задания:

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 24.06.92 № 1118-р председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ Пихоя П.Г., и с ГОСТ Р 7.0.97-2016 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.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».
2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 2

Текст задания:

Проанализируйте тест источника XIX в., выявите его основные реквизиты. Постройте формуляр документа исполнительного делопроизводства на основе представительного делопроизводства.

Сообщение министра юстиции министру внутренних дел (1869 г.)	
МИНИСТЕРСТВО О ЮСТИЦИИ	Господину Министру Внутренних Дел
ДЕПАРТАМЕНТ	На отношение Вашего Высокопревосходительства, Отделение 6 20 октября сего года, № 1575, имею честь уведомить Стол 3, Вас, Милостивый Государь, что дело о наделении Ноября 23 дня выгонною землей г. Перми по разногласию Гг. Сенаторов Межевого Департамента передано, 10 минувшего октября, на рассмотрение Общего собрания.
Отделение 6 1869 года № 19.698	К этому нелишним считаю присовокупить, что я поручил г. Обер-Прокурору, заведующему делами означенного Собрания, иметь самое неослабное наблюдение за немедленным окончанием в Правительствующем Сенате сказанного дела.
Ответ на № 6.257	Министр юстиции (личная подпись) Директор департамента (личная подпись)

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».
2. Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 3

Текст задания:

Составьте приказ генерального директора ОАО «Амаэль» «О запрещении использования междугородней связи в личных целях». В констатирующей части укажите, что в результате анализа счетов за услуги междугородней телефонной связи выделено использование служащими средств компании в личных целях. За период ноябрь 2018 г. — февраль 2019 г. эти расходы составили 38 843 рубля. В большинстве случаев связь устанавливалась с городами Черкассы, Климовск, Краснодар, Липецк, Звенигород, Истра, с которыми компания не имеет никаких коммерческих отношений. Звонки осуществлялись с телефонов секретаря центрального офиса. В распорядительной части

укажите, что сотрудникам компании запрещается использование междугородней связи в личных целях, следует исключить в будущем возможности междугородней связи в личных целях. Наказать виновных в использовании междугородней связи в личных целях, лишив надбавки к заработной плате. Контроль за исполнением приказа целесообразно возложить на заместителя генерального директора.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».
2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 4

Текст задания:

Составить штатное расписание.

В авторемонтной мастерской «Антилопа Гну» следующий штат работников: Директор с окладом 15 т.р. и надбавкой 50% в случае выполнения плана, главный бухгалтер 10 т.р., и надбавка 20%, 1 механик – 7т.р., 4 автослесаря с окладом 3000 рублей и надбавкой 20% в случае выполнения плана. Все работники, непосредственно связанные с ремонтом еще получают 15% за качество.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».
2. Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 5

Текст задания:

Составьте документ. Деканат Уральского государственного университета выдал справку Кутузовой Анне Викторовне, подтверждающую ее обучение в данном учебном заведении. Справка была выдана для предоставления в жилищно-эксплуатационную контору (ЖЭК).

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».
2. Максимальное время выполнения задания: 10 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 6

Текст задания:

Оформите трудовой договор по следующим данным:

Екатеринбургский колледж принимает Вас на работу по совместительству в качестве преподавателя экономических дисциплин I квалификационной категории на неопределенный срок без испытательного срока.

Работник должен выполнять следующие обязанности:

-качественно и добросовестно выполнять работу по обучению студентов специальности 380201 «Экономика и бухгалтерский учет в нефтегазодобывающей отрасли»;

-проводить занятия в строгом соответствии с учебным планом и рабочей программой, утвержденной директором ЧПОУ «КУП».

В 7-м разделе указать, что РАБОТОДАТЕЛЬ обязан:

-организовать труд РАБОТНИКА;

-создать условия для безопасного и эффективного труда;

-оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники

безопасности;

-своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

В 8-м разделе отразить особенности режима рабочего времени как почасовая работа (п. 9 и п. 10 не указывать). В 9-м разделе указать заработную плату 60 руб. за час. Ежегодный отпуск 56 календарных дней. Укажите юридические адреса сторон.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».
2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 7

Текст задания:

Заполните форму регистрации заявления: - ввести Отправителя, дату, адресата, вид документа, - прикрепить файл заявления к регистрационной форме.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 8

Текст задания:

Составьте акт ревизии кассы предприятия ТОО "Спартак" № 15 от 14.03.2018. Основанием является приказ директора № 165 от 13.03.2018.

В состав комиссии, проводящей ревизию входят:

Председатель - зам. директора С.Н. Козлов

Члены комиссии:

1. Гл. бухгалтер Н.М. Рогова
2. Ст. бухгалтер З.А. Орлова
3. Бухгалтер О.И. Учаева

Присутствовали:

1. зам. гл. бухгалтера Г.Н. Королев
2. кассир В.И. Максимова

Ревизия была проведена в период с 14.03.2018 по 16.03.2018

В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.03.2018 согласно кассовой книги и данным бухгалтерского учета должен составлять 5000 руб.

2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 4800 руб. Недостача денег в кассе - 200 руб.

3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Максимовой

Акт составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - в дело № 05-11

2-й экз. - директору предприятия

3-й экз. - гл. бухгалтеру

В приложении объяснительная записка кассира В.И. Максимовой на 1 л. в 1 экз. (саму объяснительную записку писать не нужно, необходимо в тексте акта сделать пометку о наличии приложений). Оформить гриф утверждения: директор А.А. Беркут, 18.03.2018. Оформить "отметку о направлении документа в дело". Исполнитель В.А. Алукин дата 25.03.2018.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».
2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 9

Текст задания:

Составьте документ. А.Н.Шилов, председатель Российского агентства

международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года приказал структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Приказ был дан во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 «о расширении источников инвестирования при акционировании государственных предприятий» Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект документа председателя агентства был согласован с его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова. Документ имел номер 125/14/45.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».
2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 10

Текст задания:

Составьте докладную записку от 18.03.2020. написанную начальником управления В.О. Ильиным, адресованную Генеральному директору ОАО «Перевозки» Т.П. Данилину о переводе на должность. Причиной, послужившей составлению докладной является реорганизация структуры Управления и укрупнение отделов в результате чего происходит перераспределение функций сотрудников.

Начальник управления Ильин просит перевести старшего экономиста СТ. Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенные отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».
2. Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 11

Текст задания:

Охарактеризуйте систему информационно-справочной документации: определения, характеристика, состав реквизитов на примере конкретного документа.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».
2. Максимальное время выполнения задания: 10 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 12

Текст задания:

Составьте документ. В связи с аварией – лопнувшей трубой отопления на заводе радиоаппаратуры ОАО «Эфир» в цехе №8 затапливает продукцию завода. Совет директоров: в составе Науменко В.В., Николаева Г.П. и Костина И.В., а также гл.инженера Щербинина Р.Ю. провели срочное совещание по вопросам: ликвидация аварии, ее последствий и учет ущерба, причиненного аварией.

По первому вопросу с сообщением выступил гл. инженер и сообщил предположительные причины аварии и предложил план ее ликвидации. Ген. Директор Науменко, который вел совещание, выступил с предложением создать группу специалистов, которая устранит аварию, по возможности восстановит пострадавшее оборудование и приступит к восстановлению пострадавшей продукции, а также проведет

расследование причин аварии.

По второму вопросу с сообщением выступил финансовый директор Костин, который сообщил, что размер ущерба установить сейчас невозможно, известно лишь, что продукции по данным бухгалтерии в цехе находилось на сумму 8 056 000 рублей. Ген. Директор выступил с предложением создать группу для подсчета ущерба во главе с зам.гл.бухгалтера Самушкиной В.Ю.

В результате совещания было решено: в кратчайшие сроки устранить аварию, ликвидировать ее последствия, для чего создать группу специалистов во главе с гл. инженером. Численность и состав группы определяет гл.инженер, и он же является ответственным за работу группы. Так же создать учетную комиссию по последствиям аварии во главе с зам.гл.бухгалтера Самушкиной В.Ю.

Протокол вела секретарь Зыкова М.И.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».
2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 13

Текст задания:

Охарактеризуйте систему распорядительной документации: определения, характеристика, состав реквизитов на примере конкретного документа.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».
2. Максимальное время выполнения задания: 10 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 14

Текст задания:

Составьте документ. В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.2018 № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.2018 изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным.

В распорядительной части выделить:

1. Об организации уборки территории объединения
2. О проверке состояния электропроводки
3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни
4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

Проставить визу согласования главного инженера

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 302-34-56.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».
2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 15

Текст задания:

Раскройте понятие и признаки делового письма, его язык и стиль. Приведите особенности международной переписки на примере конкретного документа.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».

2. Максимальное время выполнения задания: 10 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 16

Текст задания:

Составьте письмо — приглашение на выставку. В письме укажите, что ваша продукция пользуется большим спросом на рынке, и на выставке будут представлены новые образцы продукции. В конце письма выразите надежду на возможность скорого ответа. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».
2. Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 17

Текст задания:

Составьте протокол.

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.2020 г. провела свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 2020 г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. Поэтому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 2020 г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.2020 г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения:

1. Одобрить работу отдела рекламы в II квартале 2020 г.
2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.2020 г.

Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».
2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 18

Текст задания:

Проведите анализ форм документов по контролю знаний студентов в нашем колледже. Разработайте Альбом форм документов по контролю знаний студентов. Включите в Альбом форм: образец титульного листа курсовой работы, образец титульного листа реферата, образец титульного листа доклада, образец титульного контрольной работы, образец экзаменационного билета, образец титульного листа методических указаний по дипломному проектированию.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».
2. Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 19

Текст задания:

Провести обработку и регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов на примере конкретного документа.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».
2. Максимальное время выполнения задания: 10 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 20

Текст задания:

Зарегистрируйте документ. От заявителя Колованова Петра Сергеевича поступило предложение, связанное с пересмотром порядка рассмотрения заявлений и жалоб граждан в связи с волокитой в местной администрации в решении вопросов ЖКХ. Он проживает по адресу: г. Екатеринбург, ул. Малышева, 31, к. 15. В этот же день Смирнов Василий Витальевич написал жалобу в данную администрацию на имя начальника отдела ЖКХ – Ильина М.Г. по вопросу замены кабины лифта в подъезде № 3 по адресу г. Екатеринбург, ул. Большакова 151, д. 6. Лифт не работает 3 месяца в связи с пожаром.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».
2. Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 21

Текст задания:

Составьте характеристику-рекомендацию на секретаря руководителя ООО "Центр экспертиз и сертификации".

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».
2. Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 22

Текст задания:

Охарактеризуйте унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты на примере конкретного документа.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».
2. Максимальное время выполнения задания: 10 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 23

Текст задания:

Составьте акт проверки наличия и состояния документов и дел конфиденциального характера за 9 месяцев 2018 г. в Череповецком филиале ОАО «Юнисон-экспо».

Основанием для проведения проверки явился приказ генерального директора ОАО «Юнисон-экспо» М.И.Капитанова от 17.10.2018 № 1435 «О проведении комплексной проверки в Череповецком филиале». В состав комиссии вошли: председатель комиссии — директор департамента управления делами, начальник отдела документационного обеспечения, ведущий специалист 2 категории отдела документационного обеспечения, ведущий специалист отдела контроля и регистрации документов, заведующий архивом и ведущий специалист управления персоналом Череповецкого филиала. Проверкой было установлено, что всего в деле «Материалы для конфиденциального использования» за проверяемый период числится 56 документов, из них оказалось в наличии 53, не обнаружено 3 документа, приказ «О внесении изменения в штатное расписание» от _____ № _____, приказ «О премировании работников филиала» от _____ № _____, приказ «Об организационно — штатных мероприятиях в финансовом управлении». При этом в журнале отчета и распределения конфиденциальных документов и во внутренней описи дел нет соответствующих отметок о проведенных изъятиях или перемещениях. Характеристика состояния документов, дел и изданий: удовлетворительная. Комиссия предлагает издать приказ о назначении комиссии по расследованию обстоятельств утраты и по розыску утраченных конфиденциальных приказов.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».
2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 24

Текст задания:

Определите вид номенклатуры дел, ее назначение, проедите анализ ее составления на примере конкретного документа.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».
2. Максимальное время выполнения задания: 10 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 25

Текст задания:

Составить и оформить номенклатуру дел структурного подразделения по имеющимся данным, определив его название.

Штатные расписания и изменения к ним.

Журнал учета иностранных граждан, прибывших в РФ по приглашению.

Копии паспортов иностранных граждан

Приказы о приеме.

Приказы о предоставлении отпусков.

Личные дела.

Переписка об организации курсов (ин.яз., компьютерные).

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».
2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 26

Текст задания:

Составьте заголовки дел для систематизации документов в дела и сформулируйте название дел: устав организаций, положение об отделах, должностные инструкции сотрудников, приказы о ремонте здания, приказы о проведении выставок, приказы об уборке территории, приказы об увеличении налога на добавленную стоимость, приказы о работе в праздничные дни, справки о подтверждении места работы и стажа работы, справки о проведении ремонтных работ, докладные записки о нарушениях трудовой дисциплины, докладные записки о ходе работ, объяснительные записки по различным вопросам, акт проверки кассы, акт о пожаре, акт об инвентаризации, протокол о заседании Совета директоров, протоколы заседания аттестационной комиссии, письма информационного характера по различным вопросам деятельности организации.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».
2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 27

Текст задания:

Составить алгоритм передачи личных дел в архив.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».
2. Максимальное время выполнения задания: 10 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 28

Текст задания:

Составьте документы.

1. Внутренняя опись документов личного дела № 23. Документ Копия диплома об образовании от 30.08.1996, Индекс - 0741716. Номера листов дела 9-10.
2. Лист-заверитель № 14. В деле прошито и пронумеровано 153 листов, в том числе: литерные номера 13а, 37а, 71а, 71б листов, листов внутренней описи 3. Подписал инспектор отдела кадров О.В. Филиппова 17.11.2018.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».
2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 29

Текст задания:

Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на

основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20_. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».
2. Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 30

Текст задания:

Оформите приказ по личному составу. Приказ № 65к от 05.03.2012 «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановной с 06.03.2012 по 18.03.2012 продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.2012 и заявления кассира И.П. Ивановной.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».
2. Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 31

Текст задания:

Сконструируйте схему обработки входящей и исходящей документации на предприятии.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 10 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 32

Текст задания:

Составьте документ. ЗАО страховая компания «Сейвинвест» провела анализ подбора управленческого персонала с высшим профессиональным образованием. Анализ показал, что из 20 начальников отделов и секторов лишь 9 имели высшее экономической и финансовое образование. Руководитель управления персоналом составила докладную записку на имя генерального директора страховой компании, в которой предложила заключить договоры с Институтом международного права и экономики им. А.С.Грибоедова о ежегодной целевой подготовке специалистов по специальности «Экономист-менеджер по страхованию международных программ» и о повышении квалификации специалистов с высшим образованием по специальности «Финансы и учет в страховом деле». Предварительная договоренность с ректоратом ИМПЭ была достигнута заблаговременно. На докладной записке имеется виза главного бухгалтера компании. Остальные данные укажите самостоятельно.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 33

Текст задания:

Составьте приказ о введении Инструкции по документационному обеспечению управления. Определите состав должностных лиц, с которыми данный документ должен

быть согласован (визы согласования). Оформите лист ознакомления с приказом.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: _____ мин./час.

ЗАДАНИЕ № 34

Текст задания:

Оцените действия Департамента социальной защиты населения с точки зрения соблюдения требований Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

ОАО "Автотранспортное предприятие" обратилось в Суд с заявлением, в котором просило признать недействительным отказ городского Департамента социальной защиты населения предоставить предприятию информацию о размерах компенсаций выпадающих доходов, выделяемых из бюджетов разных уровней автотранспортным предприятиям города на возмещение расходов по предоставлению услуг льготным категориям граждан, обязать департамент предоставить заявителю данную информацию.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 35

Текст задания:

Бывший офицер военно-морского флота согласился на работу для иностранной неправительственной организации по составлению доклада этой организации об 73 источниках радиоактивного загрязнения. Органы безопасности изъяли доклад и возбудили против него уголовное дело по обвинению в государственной измене, поскольку в докладе предположительно раскрывались сведения об авариях на российских атомных подводных лодках. Предъявленные обвинения целиком базировались на закрытых и примененных с обратной силой приказах и указах. Гражданин ссылаясь на то, что информация, содержащаяся в проекте доклада, получена из открытых источников. Составьте алгоритм решения данной ситуации в соответствии с законодательством о государственной тайне.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 36

Текст задания:

Оформите распоряжение. Глава муниципального образования в целях реализации Доктрины информационной безопасности Российской Федерации принял распоряжение, согласно которому все материалы о деятельности органов местного самоуправления должны публиковаться в средствах массовой информации только после согласования с департаментом информационной политики местной администрации Администрация г. Белоярска в целях недопущения публикации непроверенной информации о положении дел в городе, желая усилить контроль за функционированием подведомственных служб, приняла решение о дополнительном уточнении и проверке всех материалов по этой тематике, подлежащих публикации в местных средствах массовой информации.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 37

Текст задания:

В МУЗ "Городская психиатрическая больница" поступили запросы от мирового судьи, адвоката и депутата о предоставлении информации о том наблюдается ли граждан в психиатрическом учреждении. Составьте алгоритм ответа руководства больницы о возможности предоставления указанным лицам запрашиваемые сведения.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 38

Текст задания:

Вы решили начать свой бизнес и открыли предприятие «Цифра-бизнес». Вам необходимо заявить о себе на рынке и с этой целью вы решили оповестить по имеющемуся у вас списку заинтересованных лиц. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составления программ. Постарайтесь потенциальных партнеров заинтересовать именно вашей продукцией, возможно, условиями продажи.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП».
2. Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 39

Текст задания:

Составьте типовую должностную инструкцию секретаря.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 40

Текст задания:

Разработайте на основе Квалификационных требований должностную инструкцию на одну из категорий офисных служащих. Должностные инструкции должны быть оформлены в соответствии с установленными требованиями, с титульными листами и визами ознакомления.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 41

Текст задания:

Разработайте проект по организации рабочего места секретаря (помещение, мебель).

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 42

Текст задания:

Проведите экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами на примере конкретных документов.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 10 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 43

Текст задания:

Проведите регистрацию приема посетителей к руководителю организации по личным вопросам.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 10 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 44

Текст задания:

Оформите и зарегистрируйте заявление в регистрационно-контрольной карточке. Гражданин обратился в суд с заявлением о признании недействующими правовых норм, содержащихся в пунктах 1.2 (к служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью) и 1.7 (служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению)) Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти. заявлении указано, что в силу Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" государственные информационные ресурсы являются открытыми и общедоступными. Исключение составляет документированная информация, отнесенная законом к категории ограниченного доступа.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 45

Текст задания:

Подготовьте план проведения совещания, деловой встречи.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»

2. Максимальное время выполнения задания: 10 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 46

Текст задания:

Как руководителю фирмы, вам следует организовать и провести совещание по результатам работы фирмы за 2015 год. Разработайте технологию проведения делового совещания.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 47

Текст задания:

Вам как секретарю необходимо подготовить документацию для отправки в командировку руководителя отдела сбыта. Составьте план подготовки и организации командировки, алгоритм составления документов для отправки в командировку.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 48

Текст задания:

Охарактеризуйте программу «1 С: Документооборот»: интерфейс, возможности.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 10 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 49

Текст задания:

Оформите ежегодный отпуск Иванова Степана Ивановича, слесаря производственного отдела с 15.12.2018 на 2 недели. Иванов устроился на работу 13.06.2014 и уже ходил в отпуск на 2 недели 06.06.2018

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 50

Текст задания:

Оформите титульный лист трудовой книжки работнику, поступившему на работу впервые. Измените фамилию и дополните высшее образование на основании документов. Сделайте запись в трудовой книжке о приеме.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»

2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 51

Текст задания:

Заполните таблицу учета рабочего времени на 6 человек: декрет, отпуск, отпуск и больничный лист в период отпуска на 4 дня, командировка на три дня с пт. по вс. включительно, совместительство и обычные рабочие дни.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 52

Текст задания:

Оформите отпуск по уходу за ребенком до трех лет Е. С. Ивановой. Больничный лист закрыт 20.12.2018. День рождения ребенка 11.12.2018

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 53

Текст задания:

Напишите заявление на увольнение от себя. Увольте себя с работы.

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 54

Текст задания:

Оформить прием на работу Иванову Аллу Борисовну в отдел кадров инспектором отдела кадров по основному месту работы на постоянной основе с окладом 30 000 рублей с испытательным сроком с 1 марта 2018 года. Заявление Ивановой было написано 20 февраля 2018 года.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 55

Текст задания:

Составьте письмо — просьбу об участии в выставке. Письмо следует адресовать на имя директора Выставочного центра «Экспо — Бизнес». В письме следует указать, что ознакомившись с рекламой и программой ВЦ, опубликованными в №6 «Экономической газеты» от 12.03.2018, вы направляете заявку на участие в весенней выставке центра и просите включить ваше предприятие в число участников выставки. Оплата стендовых площадей гарантируется. Оформлять заявку следует на бланке для письма.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 56

Текст задания:

Составьте телефонограмму по предложенному тексту.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 57

Текст задания:

В организацию ООО «Центрэнергобаланс» (г. Новосибирск) на 5 дней направляется группа специалистов компании ОАО «Энергостройкомплект» во главе с директором. Цель поездки – обмен опытом и заключение ряда договоров о сотрудничестве. Финансирование осуществляется за счет ОАО «Энергостройкомплект». Командируемые сотрудники: директор организации – Ольхов О.Э., главный инженер – Мяшев М.И., инженер-проектировщик – Комарова Е.М. Подготовьте документы, необходимые для командирования данных сотрудников.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 58

Текст задания:

Распланируйте рабочий день секретаря. Примените известные вам подходы к планированию рабочего времени. Определите приоритетность дел.

Рабочий день секретаря с 09:00 до 18:00, руководитель приходит в офис к 10:00. Руководитель, придя на работу, сразу просит кофе, чуть погодя – чай. Обед у него с 13:30 до 14:30. У вас – с 13:00 до 14:00. Документы на подпись нужно относить к 17:00. На календаре 18 июля, среда. На текущий день у вас назначено:

10:00 – селекторное совещание, на котором будет присутствовать наш руководитель, проводится в другой дирекции. Ориентировочное время – 60 минут.

15:00 – рабочее совещание, проводит директор, присутствуют начальники всех отделов.

Задача, поставленная руководителем: соединить его с заместителем директора филиала (филиал в Хабаровске, разница во времени 7 часов, но рабочий день в филиале раньше 22:00 заканчивается редко).

Иные задачи:

2. Организовать командировку сотрудника в Магаданский филиал (отъезд – через 10 дней).
3. Проверить наличие продуктов и канцелярии для заказа товаров на следующий месяц (до 20 числа)
4. Сдать в бухгалтерию документы по трем командировкам сотрудников.

5. Заказать у начальника АХУ комнату переговоров на 20 июля, для чего нужно написать служебную записку и подписать у начальника отдела сервиса.
6. Позвонить в филиал во Владивостоке по поручению руководителя, выяснить вопрос по одному из договоров.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 59

Текст задания:

Составить резюме на соискание должности «секретарь».

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 59

Текст задания:

Составьте повестку дня и регламент совещания, которое запланировано на 27 февраля 2014 года в компании по продаже бытовой техники «АВС». Руководителем совещания будет директор компании Дымов В.С. Тема совещания - «Итоги деятельности компании «АВС» за 2013 год». Остальные данные дополните самостоятельно.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 60

Текст задания:

Выполнить анализ нормативно-методической базы работы секретаря

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 61

Текст задания:

Составьте резюме и автобиографию для соискания вакансии «секретарь руководителя» в компании «Связной».

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 62

Текст задания:

Создайте и заполните Журнал учета посетителей компании «АВС», в которой вы являетесь секретарем руководителя. На сегодняшний день у вашего руководителя запланировано 8 посетителей. Двое из них – сотрудники вашей фирмы, трое – граждане с жалобами и предложениями, 1 человек – пришел с целью трудоустройства, остальные – представители компании-партнера «Анкор».

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 63

Текст задания:

Составить сравнительную таблицу электронных планировщиков в работе секретаря (EssentialPIM5, Evernote).

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 64

Текст задания:

Вы являетесь секретарем благотворительной организации «Маяк». Составьте письмо-просьбу в ИП «Канцелярский мир» с просьбой оказать содействие в проведении акции по сбору школьных принадлежностей для детей из малообеспеченных семей.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 65

Текст задания:

Составить алгоритм организации командировки сотрудников.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 66

Текст задания:

Составьте проект приказа об установлении времени приема сотрудников фирмы ЗАО «Бизнесконсалт» по личным вопросам с 16.00 до 17.00 еженедельно по вторникам и четвергам.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»

2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 67

Текст задания:

Опираясь на справочно-правовую систему «Консультант-плюс», создайте для вашего руководителя аннотацию ФЗ №149 от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 68

Текст задания:

Выполнить анализ деловой переписки в деятельности секретаря. Охарактеризовать разновидности деловых писем, требования к оформлению и содержанию.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 69

Текст задания:

Составить правила делового этикета в деятельности секретаря.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 70

Текст задания:

Выполнить характеристику копинг-стратегий.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 71

Текст задания:

Составить требования к телефонным переговорам.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 72

Текст задания:

Составить диалог телефонного разговора между секретарем и клиентом компании. Соблюдая требования к ведению телефонных переговоров.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ № 73

Текст задания:

Составить классификационную схему организационной техники.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ №74

Текст задания:

Составить программу командировки руководителя.

Цель – покупка оборудования для предприятия.

Город - Владивосток.

Срок командировки – с 17.02.2020 – 20.02.2021

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ №75

Текст задания:

Выполнить анализ технологии создания имиджа компании.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ №76

Текст задания:

Выделите из перечисленных нормативно-правовых актов нормативно-правовые акты, регулирующие управленческую деятельность, после чего расположите выделенные нормативно-правовые акты по возрастанию юридической силы:

Конституция РФ, Жилищный кодекс РФ, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Закон «О защите прав потребителей», Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Постановление Правительства РФ «О регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства РФ», Постановление Главы Екатеринбурга от 30.08.2006 N 872

"Об утверждении Положения о правовых актах Главы Екатеринбурга и должностных лиц Администрации города Екатеринбурга".

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ №77

Текст задания:

Оцените действия Департамента социальной защиты населения с точки зрения соблюдения требований Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

ОАО "Автотранспортное предприятие" обратилось в Суд с заявлением, в котором просило признать недействительным отказ городского Департамента социальной защиты населения предоставить предприятию информацию о размерах компенсаций выпадающих доходов, выделяемых из бюджетов разных уровней автотранспортным предприятиям города на возмещение расходов по предоставлению услуг льготным категориям граждан, обязать департамент предоставить заявителю данную информацию.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ №78

Текст задания:

Разрешите предложенную ситуацию в соответствии с законодательством РФ о государственной тайне.

Бывший офицер военно-морского флота согласился на работу для иностранной неправительственной организации по составлению доклада этой организации об 73 источниках радиоактивного загрязнения. Органы безопасности изъяли доклад и возбудили против него уголовное дело по обвинению в государственной измене, поскольку в докладе предположительно раскрывались сведения об авариях на российских атомных подводных лодках. Предъявленные обвинения целиком базировались на закрытых и примененных с обратной силой приказах и указах. Гражданин ссылаясь на то, что информация, содержащаяся в проекте доклада, получена из открытых источников.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ №79

Текст задания:

Разрешите предложенную ситуацию в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.

В МУЗ "Городская психиатрическая больница" поступили запросы от мирового судьи, адвоката и депутата Городской Думы о предоставлении информации о том, наблюдается

ли гражданин Ипатов А.В. в указанном психиатрическом учреждении. Составьте алгоритм ответа руководства больницы о возможности предоставления указанным лицам запрашиваемые сведения и определите, на какие запросы информация может быть представлена.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ №80

Текст задания:

Соотнесите следующие понятия: «законность», «правопорядок», «общественный порядок», «социальные нормы», «нормы права».

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ №81

Текст задания:

Используя понятия и основные признаки законности и правопорядка как правовых и общественных явлений, опровергните или подтвердите утверждение: «Правопорядок – это законность в действии».

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ №82

Текст задания:

В ходе дискуссии студенты-юристы поспорили о том, как необходимо определять принцип верховенства законности. Первый утверждал, что данный принцип предполагает точное и неукоснительное соблюдение и исполнение нормативно-правовых актов, соблюдение их иерархии, соответствие нормативно-правовых актов меньшей юридической силы тем, которые обладают большей юридической силой. Второй студент полагал, что данный принцип предполагает распространение законности как на деятельность как органов государственной власти, местного самоуправления, их должностных лиц, так и на граждан, общественных объединений, а также, что никто из субъектов управленческих отношений не может быть исключен из сферы законности. Кто из студентов прав? Ответ аргументируйте.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ №83

Текст задания:

Определите действие указанных нормативно-правовых актов по кругу лиц и территории действия:

Закон РФ «О защите прав потребителей»

Указ Президента РФ «Об объявлении чрезвычайного положения на территории Томской области»

Постановление главы муниципального образования город Екатеринбург «Об утверждении Правил благоустройства территории»

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ №84

Текст задания:

Используя основные признаки нормативно-правового акта, определите, какой из указанных документов не является нормативно-правовым актом:

Постановление Правительства РФ «О лицензировании деятельности по тушению пожаров в населенных пунктах, на производственных объектах и объектах инфраструктуры»

Указ Президента РФ «О присвоении почетного звания «Заслуженный юрист РФ» гражданину Лествицкому А.М.»

Закон Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ №85

Текст задания:

Используя ФЗ «О персональных данных» и ссылаясь на конкретные статьи указанного закона, определите, в каком из перечисленных случаев требуется согласие субъекта персональных данных на их обработку:

- 1). Обработка персональных данных осуществляется для защиты жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получить его согласие невозможно;
- 2). Обработка персональных данных осуществляется для доставки почтовых отправлений
- 3). Обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста
- 4). Обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности оператора

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

ЗАДАНИЕ №86

Текст задания:

Определите действие указанных нормативно-правовых актов по кругу лиц и территории действия:

Распоряжение Правительства РФ «О сохранности документов
высвобожденных работников»
Указ Президента РФ «Об объявлении чрезвычайного положения
на территории Белгородской области»
Приказ руководителя Управления департамента социальной политики
Свердловской области «Об утверждении правил внутреннего распорядка»

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: ЧПОУ «КУП»
2. Максимальное время выполнения задания: 25 мин./час.

2.8 Задания для проведения текущего и промежуточного контроля учебной практики

Учебная практика УП 01 реализуется согласно графику учебного процесса в период освоения профессионального модуля. Учебная практика проводится в форме практической работы студентов, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение ими временных разовых и постоянных заданий.

Целью оценки по учебной практике является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной практике выставляется на основании защиты отчёта по учебной практике.

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Перечень учебных заданий
<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление и оформление организационно - распорядительных документов 2. Составление и оформление справочно- информационных документов 3. Организация работы с документами 4. Документирование конфиденциальной информации 5. Подготовка дел к передаче на архивное хранение 6. Выполнение комплексных работ

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания результатов учебной практики по ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Оценивание практических заданий

Оценочная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Полнота выполнения практического задания; 2. Правильность выполнения 	Задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению

Хорошо (70-84 баллов)	практического задания; 3. Своевременность и последовательность выполнения практического задания.	Задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного Материала
Удовлетворительно (50-69 баллов)	4. Значимость и актуальность сформулированных практикантом предложений для повышения эффективности работы организации.	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОГО ОПРОСА

1	Раскройте понятие и функции документирования
2	Представьте понятие, назначение и признаки документа.
3	Дайте понятия и раскройте сущность унификации и стандартизации документов.
4	Охарактеризуйте формуляр как образец организационно-распорядительного Документа
5	Назовите виды бланков документов, и охарактеризуйте каждый из них.
6	Перечислите требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов
7	Представьте понятие, назначение и виды организационных документов.
8	Распорядительные документы: понятие, назначение, виды
9	Охарактеризуйте положение как организационный документ, дайте определение, охарактеризуйте назначение разделы этого документа.
10	Охарактеризуйте должностную инструкцию как организационный документ, представьте определение, раскройте назначение, перечислите разделы.
11	Представьте определение и виды правового акта акт как распорядительного документа.
12	Перечислите виды и охарактеризуйте назначение5 электронных документов.
13	Раскройте понятие, назначение и виды информационно-справочных Документов
14	Представьте понятие, назначение и виды документов по личному составу.
15	Назовите назначение и функции службы документационного обеспечения управления.
16	Раскройте принципы организации приема документов.
17	Опишите организацию рассмотрения документов
18	Охарактеризуйте организацию регистрации документов
19	Представьте понятие и раскройте сущность номенклатуры дел.
20	Перечислите требования к формированию дел в делопроизводстве.

Оценивание ответов устного опроса

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос 2. Степень осознанности,	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые

	понимания изученного 3. Применение профессиональной терминологии в беседе	примеры. Излагает материал последовательно используя профессиональную терминологию
Хорошо (70-84 баллов)		Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

Критерии оценки на дифференцированном зачете по учебной практике

Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется на основании следующих критериев:

- 1 Систематичность работы студента в период практики
- 2 Степень включенности студента в деятельность на практике, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий
- 3 Адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;
- 4 Самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики;
- 5 Качество и профессионализм выполнения заданий
- 6 Содержание и качество оформляемой отчетной документации
- 7 Своевременность представляемой отчетной документации

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на неделю и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой). Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления.

Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на учебной практике, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных

студентом.

2.9. Задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации производственной практики (по профилю специальности)

Оценка по производственной практике (по профилю специальности)

Целью оценки по производственной практике (по профилю специальности) является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Перечень заданий	
1.	Описать (дать общую характеристику) особенности структуры и видов деятельности организации, являющейся местом прохождения практики.
2.	Описать структуру, штатный состав и функции службы ДОУ.
3.	Изучить нормативно-правовую базу службы ДОУ.
4.	Описать формы работы с документами, схему управления основными технологическими процессами в делопроизводственном подразделении организации.
5.	Провести анализ организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами).
6.	Познакомиться и освоить технологию оформления и регистрации организационно-распорядительных документов.
7.	Познакомиться и освоить технологию обработки входящей/исходящей корреспонденции.
8.	Ознакомиться с особенностями организации рабочего места секретаря (лица, выполняющего данные обязанности) и руководителя (по возможности).
9.	Изучить систему информационно-справочной работы в организации.
10.	Познакомиться и освоить технологию телефонного обслуживания, приема и передачи факсов.
11.	Вести индивидуальный дневник практики в соответствии с установленными требованиями.
12.	Подготовить письменный отчет по результатам практики.

Оценивание заданий

Оценочная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Полнота выполнения производственного задания;	Задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
	2. Правильность выполнения производственного задания;	
Хорошо (70-84 баллов)	3. Своевременность и	Задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала

Удовлетворительно (50-69 баллов)	последовательность выполнения производственного задания. 4. Значимость и актуальность сформулированных практикантом предложений для повышения эффективности работы организации.	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Неудовлетворительно (0-49 баллов)	сформулированных практикантом предложений для повышения эффективности работы организации.	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОГО ОПРОСА

№	Перечень вопросов
1	Охарактеризуйте современную систему нормативных актов, регулирующих процесс документирования управленческой деятельности.
2	Назовите основные направления государственного регулирования в области документирования.
3	Какова структура секретариата и какие функции на него возлагаются?
4	Перечислите основные функции секретаря организации.
5	В каких организациях образуется канцелярия или отдел документационного обеспечения управления?
6	Что такое документооборот? Каковы его параметры?
7	Как регистрируются входящие документы? Все ли входящие документы должны регистрироваться службой ДОУ?
8	Кто должен отправлять факсы и письма из организации?
9	Какие вспомогательные устройства и машины используются при обработке отправляемой корреспонденции?
10	Назовите два аспекта контроля исполнения документов.
11	Какие документы ставятся на контроль по срокам исполнения?
12	Как исчисляются сроки исполнения документов и каков максимальный типовой срок исполнения документа?
13	Что такое номенклатура дел? Какова схема её построения или тип номенклатуры дел?
14	Что такое дело, формирование дела?
15	Что такое опись дел, документов, которая составляется архивом/лицом, ответственным за архивное хранение?
16	Какие виды описей и сколько экземпляров составляются архивом/лицом, ответственным за архивное хранение?

Оценивание ответов устного опроса

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос 2. Степень осознанности, понимания изученного 3. Применение профессиональной терминологии в беседе	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры. Излагает материал последовательно используя профессиональную терминологию

Хорошо (70-84 баллов)	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала
Удовлетворительно (50-69 баллов)	Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)	Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

Оценивание отчета по результатам практики

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите;	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (70-84 баллов)	4. Обоснованность сформулированных предложений.	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от Руководителя
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.

<p>Неудовлетворительно (0-49 баллов)</p>	<p>Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.</p>
--	--

Оценка по производственной практике (по профилю специальности) выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) 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.

Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(по профилю специальности) ПП.01

Вид практики

Широкова Валентина Михайловна

фамилия, имя, отчество обучающегося

№ группы, код, наименование специальности _____ **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

Место проведения практики _____
наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Виды и качество выполнения работ:

<p>Наименование профессионального модуля</p>	<p>Виды и объем работ</p>	<p>Оценка выполнения работ</p>
<p>ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>	<p>Виды и объем работ соответствуют ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» а также рабочей программе производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01</p> <p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с предприятием. Общий инструктаж обучающихся по ТБ на предприятии 2. Ознакомление с ЛНА предприятия 3. Работа в приемной руководителя 4. Бездокументационное обслуживание руководителя. 5. Организация работы с документами 	<p>4 (хорошо)</p>

	6. Организация и технология контроля за сроками исполнения документов 7. Организация работы с распорядительными документами 8. Организация работы с информационно- справочными документами 9. Подготовка дел к передаче на архивное хранение В объеме 54 часа	
--	---	--

Характеристика производственной деятельности:

Обучающаяся Широкова Валентина Михайловна

программу производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01 выполнила в полном объеме, все поставленные перед ней профессиональные задачи решила самостоятельно, качественно и своевременно. Профессиональные и общие компетенции освоены. В ходе выполнения работ по практике показала себя как добросовестного и исполнительного обучающегося. Принимала активное участие в планировании рабочего места секретаря и организации приема посетителей, в решении профессиональных ситуаций связанных с участием подготовки и обслуживании мероприятий.

Организовывала собственную деятельность в соответствии с профессиональными задачами, училась выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач.

Эффективно использовала информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Работа в коллективе соответствовала нормам делового общения.

« _____ » _____ 20 _____ год

Работодатель (ФИО, должность,
название предприятия)

Руководитель производственной
практики

2.10. Задания для проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

Экзамен (квалификационный) предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации по специальности СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Экзамен включает: Решение ситуационных задач, представление портфолио.

Примерный комплект экзаменационных материалов (КЭМ)

Назначение:

КЭМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения

профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

(название)

по специальности 46.02.01 СПО Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код, название)

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 1

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1 – 1.10 ОК 1 - ОК 9

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 1ч 30 мин.

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

Магазин «Уральские камни»

ПРИКАЗ

директора магазина

15.05.2020

№ 14

О проведении инвентаризации

В соответствии с приказом Генерального директора Областного объединения книжной торговли Шмелева Н. Н. от 29.04.2020 № 67

ПРЕДЛАГАЮ:

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

Директор магазина

С. Г. Коноваленко

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций ПК 1.1 – 1.10 ОК 1 - ОК 9

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 30 мин.

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

Областное объединение книжной торговли

Магазин «Уральские камни»

ПРИКАЗ

15.05.2020

№ 14

г. Челябинск

О проведении инвентаризации

В соответствии с приказом генерального директора Областного объединения книжной

торговли от 29.04.2020 № 67

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по проведению инвентаризации магазинов составит:
председатель – зав. Секцией Е. А. Крылова
члены комиссии – продавец И. Т. Зайцева, продавец Л. Д. Лидова.
2. Комиссией произвести инвентаризацию магазина с 20.05.2020 по 30.05.2020 и подготовить акт об инвентаризации.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор магазина

С. Г. Коноваленко

Петрова
279-12-00

Задание 3

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1 – 1.10 ОК 1 - ОК 9

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 30 мин.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 6.30 – 2003

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

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

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

Задание 4

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1 – 1.10 ОК 1 - ОК 9

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 30 мин.

Вы можете воспользоваться ГОСТ Р 6.30 – 2003

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

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству Продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 №27. 12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил

начальнику Отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам за первый квартал к 15 апреля, а Главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

УСЛОВИЯ

Количество вариантов каждого задания / пакетов заданий для экзаменуемого: 2

Время выполнения каждого задания: 1 час 30 мин....

Оборудование: ПК.

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

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

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

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

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

Оценку “2” получает обучающийся, ответ которого может быть оценен ниже требований, сформулированных выше.

1) **Ход выполнения задания**

Таблица 1

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 1.1 – 1.10 ОК 1 - ОК 9	Рационально распределять время во время задания, планировать собственную деятельность, организовывать получение профессиональной информации, в том числе с помощью информационно-коммуникативных технологий, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач.	

2) **Подготовленный продукт / осуществленный процесс:**

Таблица 2

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)

3) **Устное обоснование результатов работы (если предусмотрено)**

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)

Представление (защита) портфолио

1. Тип портфолио смешанный (*портфолио документов, портфолио работ, рефлексивный портфолио, смешанный тип портфолио*)

2. Проверяемые результаты обучения: ОК 1-ОК 09

Состав портфолио:

- Титульный лист
- Содержание (наименование разделов, материалов, нумерация страниц)
- Пояснительная записка (краткое описание материалов, включенных в портфолио, определение его цели и предназначения)

Раздел 1. Информация о владельце портфолио

Включает в себя личные данные обучающегося, которые отражаются в резюме или автобиографии. В этом разделе могут помещаться результаты психологической диагностики: информация, помогающая проанализировать характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания.

Раздел 2. Документы, подтверждающие профессиональные результаты и сформированность общих компетенций.

В этом разделе помещаются:

- проектные работы (тема проекта, описание работы, текст работы в печатном виде);
- исследовательские работы и рефераты;
- техническое творчество: модели, макеты, приборы (краткое описание конкретной работы);
 - отчеты по практике и курсовые проекты, заверенные преподавателем;
 - оценочная ведомость по академическим предметам;
 - результаты тестов (выборочно);
 - все имеющиеся у обучающегося сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности: дипломы об участии в предметных олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях различного уровня, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов дополнительного образования;
 - индивидуальный учебный план обучения (если таковой имеется).
- в данном разделе допускается представление копий документов.

Раздел 3. Дополнительные личные достижения

В данный раздел включается перечень работ по искусству или официальные документы, подтверждающие участие, достижения во внеучебной деятельности;

Обучающийся в данный раздел помещает достижения в спорте (если занимается профессионально).

Таблица

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ОК 1 – ОК 09	персональная активность; уровень развития логического мышления и способности организовывать собственную деятельность;	

	<p>развитие коммуникативных умений и использование информационно-коммуникационных технологий; умение четко и аргументировано излагать свою позицию; сформированность самооценки и самоконтроля; грамотность в оформлении портфолио, его иллюстративность и наглядность.</p>	
--	---	--