

Министерство образования и науки Республики Татарстан
ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора
по учебной работе

 (Титова Н.Ю.)
« 18 » 06 20 18 г.

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности СПО

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

базовой подготовки

г.Бугульма, 2018 г.

Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

код и наименование специальности

Организация-разработчик: ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж»

РАССМОТРЕНО:

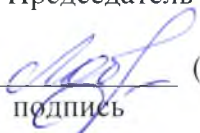
на заседании цикловой комиссии
Психолого-педагогических дисциплин

наименование цикловой комиссии

Протокол № 9

от «24» 05 2018 г.

Председатель цикловой комиссии

 (Н.Н. Лобанова)
подпись Ф.И.О.

Разработчики:

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке.....
3. Контрольные задания текущей аттестации.....
4. Контрольные задания промежуточной аттестации.....
5. Критерии оценки
6. Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в промежуточной аттестации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности ПМ.01. организация документационного обеспечения управления и функционирования организации_ и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Экзамен (квалификационный) проводится в форме устного опроса (студент должен ответить на теоретические вопросы и выполнить задания). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

1.1 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Таблица 1.1

Элементы модуля	Формы промежуточной аттестации
1	2
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	Дифференцированный зачет
МДК 01.02.Правовое регулирование управленческой деятельности	Дифференцированный зачет
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	Экзамен
Учебная практика	зачет
Производственная практика	зачет
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ	Экзамен квалификационный

1.2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

1.2.1 Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций

Таблица 1.2

Профессиональные компетенции (должны быть сформированы в полном объеме)	Показатели оценки результата*
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	ОПОР 1.1.1 Умение координировать свою работу совместно с деятельностью руководителя ОПОР 1.1.2 Владение навыками приема посетителей ОПОР 1.1.3 Владение навыками координировать работу организации (приемной руководителя)
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	ОПОР 1.2.1 Владение навыками работы по подготовке и проведению совещаний ОПОР 1.2.2 Владение навыками работы по подготовке и проведению деловых встреч ОПОР 1.2.3 Владение навыками работы по подготовке и

	проведению приемов и презентаций
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	ОПОР 1.3.1 Владение навыками подборки необходимой для командировки руководителя и других сотрудников информации ОПОР 1.3.2 Умение обрабатывать материалы командировки руководителя и других сотрудников организации ОПОР 1.3.3 Умение оформлять отчет о командировке руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	ОПОР 1.4.1 Владение навыками организации рабочего места секретаря. ОПОР 1.4.2 Владение навыками организации рабочего места руководителя.
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	ОПОР 1.5.1 Владение навыками оформления штатных расписаний, положений, инструкций; ОПОР 1.5.2 Владение навыками оформления и регистрации распоряжений и приказов, протоколов; ОПОР 1.5.3 Владение навыками контроля сроков исполнения распорядительных документов
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	ОПОР 1.6.1 Владение навыками составления, регистрации и систематизации писем, телеграмм и их отправки; ОПОР 1.6.2 Владение навыками приема, регистрации, обработки писем, телефонограмм и их систематизации ОПОР 1.6.3 Владение навыками составления номенклатуры дел ОПОР 1.6.4 Владение навыками формирования документов в дела
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	ОПОР 1.7.1 Владение навыками работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию ОПОР 1.7.2 Владение навыками ведения личных дел работающих ОПОР 1.7.3 Владение навыками оформления и своевременного внесения записей в трудовые книжки работающих, личные дела
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	ОПОР 1.8.1 Владение навыками приема и отправки телефонограмм; ОПОР 1.8.2 Владение навыками приема звонков и совершение и входящих вызовов; ОПОР 1.8.3 Владение навыками приема и отправки факсов
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	ОПОР 1.9.1 Владение навыками работы в экспертной комиссии ОПОР 1.9.2 Владение навыками выполнения экспертизы документов ОПОР 1.9.3 Владение навыками формирования дел в

	хронологической последовательности
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	ОПОР 1.10.1 Владение навыками составления описей и актов ОПОР 1.10.2 Владение навыками подготовки дел для передачи в архив организации ОПОР 1.10.3 Владение навыками подготовки дел для передачи в государственные и муниципальные архивы

Таблица 1.3

Общие компетенции (возможна частичная сформированность)	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОПОР 1.1 демонстрация интереса к будущей профессии
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОПОР 1.1** выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения ОПОР 1.2 оценка эффективности и качества выполнения
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ОПОР 1.1** решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОПОР 1.1** эффективный поиск необходимой информации. ОПОР 1.2 Использование различных источников, включая электронные
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ОПОР 1.1 Работа с программой «КонсультантПлюс» «1С:Предприятие»; ОПОР 1.2 Работа с пакетом прикладных программ «Microsoft Office»: табличный процессор Microsoft Excel, текстовый процессор Microsoft Word, браузер Microsoft Internet Explorer
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ОПОР 1.1** Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, мастерами в ходе обучения
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	ОПОР 1.1** Самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	ОПОР 1.1** Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ОПОР 1.1* Анализ инноваций в области документационного обеспечения и архивоведения *
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	

Таблица 1.4

Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки	Показатели оценки результата	№ заданий для проверки
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные	Владение навыками оформления и регистрации организационно-распорядительных документов.	1

документы, контролировать сроки их исполнения ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела ОК.1.1.-1.10.	Владение навыками контроля сроков исполнения организационно - распорядительных документов. Владение навыками обрабатывать входящие, исходящие документы. Владение навыками систематизировать документы вносить в состав номенклатуры дел и формировать дела.	
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	Владение навыками составления описи дел и актов, подготовки сформированных дел для передачи в архив организации.	1
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. ОК.1.1.-1.10.	Владение навыками формирования документов в дела для передачи на архивное хранение	
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы ОК.1.1.-1.10.	Умение координировать свою работу совместно с деятельностью руководителя Владение навыками приема посетителей Владение навыками координировать работу организации (приемной руководителя) Владение навыками организации рабочего места секретаря и руководителя. Владение навыками работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию и ведения личных дел работающих, и внесения записей в трудовые книжки работающих, личные дела Владение навыками приема и отправки телефонограмм, факсов. Владение навыками приема звонков и совершение исходящих вызовов	

1.2.2. Общие и (или) профессиональные компетенции, проверяемые дополнительно:

Таблица 1.5

ПК / ОК	Основные показатели результата	Дополнительные формы контроля	
		Курсовое проектирование	Промежуточная аттестация по практике
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела ОП.1.2.-1.9.	Владение навыками оформления и регистрации организационно - распорядительных документов. Владение навыками контроля сроков исполнения организационно-распорядительных документов. Владение навыками обрабатывать входящие, исходящие документы. Владение навыками систематизировать документы вносить в	+	-

	состав номенклатуры дел и формировать дела.		
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. ОП.1.2.-1.9.	Владение навыками составления описи дел и актов, подготовки сформированных дел для передачи в архив организации. Владение навыками формирования документов в дела для передачи на архивное хранение.	+	-
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. ОП.1.2.-1.9.	Умение координировать свою работу совместно с деятельностью руководителя Владение навыками приема посетителей Владение навыками координировать работу организации (приемной руководителя) Владение навыками организации рабочего места секретаря и руководителя. Владение навыками работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию и ведения личных дел работающих, и внесения записей в трудовые книжки работающих, личные дела Владение навыками приема и отправки телефонограмм, факсов. Владение навыками приема звонков и совершение исходящих вызовов	-	+

4 ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Основной целью оценки

МДК 01.01. Документационное обеспечение управления является оценка умений и знаний.

МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания.

Обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

уметь:

У.1. применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

У.2. подготавливать проекты управленческих решений;

У.3-обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

У.4- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

З.1-нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

З.2-основные правила хранения и защиты служебной информации

Оценка теоретического курса профессионального модуля осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля: тест, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен.

Таблица 2.1

№	Контролируемые разделы (темы) МДК*	Контролируе мые умения, знания	Контролируе м ые компетенции	Наименование оценочного средства	
				Текущий контроль	Текущий контроль
1.	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления		ПК 1.1-1.10	Входной контроль	дифференцир ованный зачет
1.1	Раздел 1. Общие положения ДОУ. Раздел 2. Система документации организации	уметь: У.1 У.2. знать: З.1 З.2.	ПК.1.5. ПК.1.6. ПК.1.9. ПК.1.10.	пакет заданий	
1.2	Раздел 3. Организация документооборота организации и хранение документов	уметь: У.1У.2.У.3. знать: З.1.	ПК.1.5. ПК.1.6.	пакет заданий	
1.3	Раздел 4. Русский язык и культура речи	уметь: У.1У.2.У.3. знать: З.1 З.2.	ПК.1.9. ПК.1.10.	пакет заданий	
2.	МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности		ПК 1.1-1.10	Входной контроль	

2.1	Раздел 1. Общие понятия об управленческой деятельности Раздел 2. Государственная управленческая деятельность Раздел 3. Административная управленческая деятельность Раздел 4. Управленческая деятельность, регулируемая ГК РФ Раздел 5. Управленческая деятельность в делопроизводстве Раздел 6. Управление в трудовом праве	уметь: У.1.У.2.. знать: 3.1. 3.2	ПК.1.1.-1.10.	пакет заданий	дифференцированный зачет
2.2	Раздел 7. Трудовое право и кадровое делопроизводство	уметь: У.1.У.2.. знать: 3.1. 3.2	ПК 1.1-1.10		
3.	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания		ПК 1.1-1.10	Входной контроль	экзамен
3.1	Раздел 1. Общая характеристика секретарской деятельности	уметь: У.1.У.2.У.4. знать: 3.1. 3.2.	ПК 1.1. . ПК 1.4.	пакет заданий	
3.2	Раздел 2. Основы организации труда секретаря Раздел 3. Административные функции секретаря Раздел 4. Организационные функции секретаря Раздел 5. Этикет и культура поведения секретаря. Раздел 6.	уметь: У.1.У.2.У.4. знать: 3.1. 3.2.	ПК 1.2. . ПК 1.3 ПК 1.7ПК 1.8	пакет заданий 2	

Типовые задания для оценки освоения МДК

2.1. Задания для оценки освоения

МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

2.1.1 ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

Спецификация

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

- Менеджмент
- Профессиональная этика и психология делового общения.
- ПМ.03.Выполнение работ по должности делопроизводитель.

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

Тест

Входного контроля

1. Закончите предложение.

Документоведение - это

- А) Работа с документами составление, исполнение, обработка.
- 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) Наука о правилах оформления административных документов

2. Соотнесите понятия с процессами документоведения:

1. Документирование.

2. Организация работы с документами.

- А) процесс или совокупность процессов по подготовке, составлению, согласованию, оформлению и изготовлению документов.
- Б) комплекс работ с готовыми документами, созданными предприятием или полученными из вне.

3. Определите:

Что называется документом?

- А) материальный носитель данных о записанной на нем информации, предназначенной для передачи во времени и пространстве.
- Б) представляет собой процесс создания и оформления документов.
- В) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- Г) зафиксированная информация для придания законности, правомерности

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. информационносправочные.

- А) акт; б) положение; в) приказы; г) справки; д) инструкции; е) распоряжения;
- ж) трудовая книжка; з) постановления; и) устав.

6. Установите соответствие спецификации и форм речи:

1. устная; 2. письменная;

- А) речь звучащая, создается в процессе общения;
- Б) графически закреплённая.

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 текста;
- Г) полезности использования.

8. Укажите стиль текста:

Громадная мощность импульсивных 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 определение.

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

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки (балл)
85 ÷ 100	5
75 ÷ 84	4
65 ÷ 74	3
менее 65	2

2.1.2 Текущий контроль

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.

Формы текущего контроля

1. ТЕСТОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Спецификация

Тест входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначается для текущего контроля и оценки умений и знаний, обучающихся 3 курса по специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по программе учебной дисциплины

МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

Тест проводится в письменном виде на бланках после изучения разделов

Раздел 1. Общие положения ДОУ.

Раздел 2. Системы документации организации.

Раздел 3. Организация документооборота организации и хранения документов.

МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

Время выполнения теста:

- подготовка - 10 мин
- выполнение - 70 мин
- оформление и сдача - 10 мин
- всего - 90 мин.

Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовки обучающихся к аттестации.

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с. - Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread.php?book=395908>

2. Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебник / В.С. Соколов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2013. - 176 с.//ЭБС Инфра-М. - Режим доступа: <http://znanium.com/>.

Перечень материалов, оборудования и информационных источников для проведения теста наличие специальных материалов, оборудования не требуется.

Пакет заданий № 1

Выполняется в письменном виде в виде теста при изучении

Раздела 1. Общие положения ДООУ.

Пример тестового задания

1. Дополните:

Отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с официальными документами, называется –

- а) документированием;
- б) делопроизводство;
- в) организация работы с документами.

2. Верно ли утверждение, что термин ДООУ возник с внедрением средств вычислительной техники, современных информационных технологий?

3. Соотнесите этапы:

- а) документирования;
- б) организации работ с документами;
- 1) составление проекта;
- 2) получение-передача;
- 3) обработка;
- 4) согласование;
- 5) регистрация;
- 6) проверка правильности оформления;
- 7) подписание;
- 8) контроль;
- 9) утверждение;
- 10) хранение.

4. Определите исторические периоды делопроизводства.

1. 1810г. 2) 16-17вв. 3) 1720г. 4) 1917-1991гг.

А) приказное; Б) делопроизводство советской эпохи;

в) коллежское; г) министерское.

5. Определите:

Законодательные акты, которые влияли на работу с официальными документами в приказном делопроизводстве:

- 1) помета;
- 2) судебник;
- 3) выписка;
- 4) штат;
- 5) соборное изложение;
- 6) приказ;

6. Дополните:

Какой нормативный (законодательный) акт - ввел обязательную регистрацию документов в соответствующих журналах:

- 1) Судебник;
- 2) Журнал регистрации;
- 3) Генеральный регламент;
- 4) Порядок производства дел;
- 5) Положение о письмоводстве;
- 6) Приказ.

7. В каком году были разработаны общесоюзные стандарты на документы?

- 1) 1963;
- 2) 1917;
- 3) 1964;
- 4) 1920;
- 5) 1959;

6) 1970.

8. Какие нормативно-методические документы по вопросам делопроизводства были изданы в 1970-1980 года?

- а) регламенты, инструкции, письма.
- б) приговоры, грамоты, приказы.
- в) ЕГСД, ГОСТы, классификаторы;
- г) регистрационные формы, входящий и исходящий документ.

9. Дополните предложение:

Система методов и способов сбора, передачи, накопления, обработки, хранения, представления и использования информации на основе применения технических средств - это

- 1) Технологии ДОУ
- 2) Технология
- 3) Информационная технология
- 4) Офисные технологии

10. Выберите правильный ответ:

Технологии ДОУ классифицируются на:

- 1) технологию обработки входящих и исходящих документов;
- 2) технологию передачи информации исполнителю;
- 3) технологию обработки документной информации;
- 4) технологию отправки документа.

11. Соотнесите:

Вид офиса: главные цели:

- а) офис как информационная система;
- б) офис как коммуникационная система;
- в) офис как социальнотехническая система.

- 1) Социально-психологический настрой сотрудников, видение результата труда, выполнение функций, работа в офисе должна быть комфортной и стимулировать профессионализм сотрудников;
- 2) Понимание важности делопроизводственных проблем; организация документационного обеспечения процессов; устранение дублирования документной информации;
- 3) Контроль за процессами, которые обеспечивают существование и функции организации системы.

12. Соотнесите организационные формы делопроизводства.

- А) Централизованную; б) децентрализованную; в) смешанную.
- 1) Часть операций работы с документами проводится централизованно, а другая часть операций выполняется в структурных подразделениях.
- 2) Все технологические операции по работе с документами выполняются одним специализированным структурным подразделением.
- 3) Форма характерна для организации, структура которой территориально разобщена.

13. Соотнесите функции службы ДОУ.

А) технологические Б) контрольные В) организационные Г) методические.

- 1. разработка номенклатуры дел., 2. подготовка поступающих документов к докладу руководства., 3. регистрация документов., 4. контроль за правильностью оформления документов., 5. разработка бланков документов., 6. организация хранения документов., 7. проведение совещаний консультаций., 8. организация работы архива., 9. обеспечение хранения дел и оперативного использования документов.

14. Соотнесите структуры служб ДОУ.

А) управление делами Б) государственные предприятия В) Общие отделы.

1. если работа с документами выполняется в группах писем, учета и регистрации., экспедициях, архивах, и возглавляет - начальник отдела ДОУ.

2. если работа с документами выполняется в инспекциях, секретариатах, протокольных бюро, отделах писем и т.д., возглавляет управляющий делами.

3. если работа с документами выполняется в канцелярии, в группах контроля, писем, архивах, возглавляет заведующий отделом.

14) Соотнесите:

1) специалист 2) технический исполнитель

а) документовед;

б) архивариус;

в) корректор

г) инспектор по контролю;

д) делопроизводитель;

е) инспектор;

ж) стенографистка;

15. Дополните: Назовите, законодательный документ, который содержит правовые основы создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, рассмотрения и предоставления документированной информации? – это

А) Закон РФ « Об стандартизации»

Б) Закон РФ «об Архивном фонде и архивах»

В) ФЗ РФ « Об информации и защите информации»

Г) ФЗ РФ « О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных».

16. Что регулирует Государственная система документационного обеспечения управления?

1) едины правила составления и оформления документов.

2) Рациональную организацию документооборота и работу архива.

3) Принципы и правила документирования

4) Требования к документам и службам ДОУ.

17) Перечислите виды документов, которые относятся к нормативно- методическому комплексу.

а) перечень типовых управленческих документов

б) ГОСТы.

в) ГСДОУ, инструкция по делопроизводству.

г) Основные правила работы архива

Критерии оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки (балл)
85 ÷ 100	5
75 ÷ 84	4
65 ÷ 74	3
менее 65	2

Пакет заданий № 2

Выполняется в письменном виде после изучения:

Раздела 2. Система документации организации

Время выполнения:

подготовка - 10 мин;

выполнение - 70 мин;

оформление и сдача – 10 мин;

всего - 90 мин.

Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовки обучающихся к аттестации.

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. – 304 с. – Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread.php?book=395908>

2. Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебник / В.С. Соколов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2010. - 176 с. //ЭБС Инфра-М. – Режим доступа: <http://znanium.com/27>

3. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой - М.: Форум, 2010. - 256 с 4. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник / А. В. Пшенко. – М.: Академия, 2010. – 176 с.

Перечень материалов, оборудования и информационных источников для проведения письменного задания наличие специальных материалов, оборудования не требуется.

Задания 1

1. Поступление документов в организацию и их первичная обработка

2. Определите состав должностных лиц, участвующих в обработке и исполнении документов.

Задания 2

1. Организация документооборота исходящих документов и их регистрация.

2. Подсчитайте объем документооборота за год по предложенным данным условной организации.

Задания 3

1. Организация документооборота внутренних документов и их регистрация.

2. Составьте схемы движения составленных документов.

Задания 4

1. Регистрация документов, формы и принципы регистрации.

2. Зарегистрируйте предложенные документы.

Задания 5

1. Состав контролируемых документов и порядок осуществления контроля.

2. Поставьте документ на контроль, оформив при этом все необходимые реквизиты.

Задания 6

1. Информационно-справочная работа над документами.

2. Оформите регистрационно-контрольную карточку на предложенный документ.

Пакет заданий № 3

Выполняется в письменном виде после изучения:

Раздела 3. Организация документооборота организации и хранения документов

Время выполнения: - подготовка - 10 мин;

Выполнение- 70 мин;

Оформление и сдача – 10 мин;

всего - 90 мин.

Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовки обучающихся к аттестации.

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 304 с. – Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread.php?book=395908>

2. Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебник / В.С. Соколов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2013. - 176 с. //ЭБС Инфра-М. – Режим доступа: <http://znanium.com/>.

3. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой - М.: Форум, 2014. - 256 с.

4. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник / А. В. Пшенко. – М.: Академия, 2014. – 176 с.

Перечень материалов, оборудования и информационных источников для проведения письменного задания
наличие специальных материалов, оборудования не требуется.

Задания 1

1. Понятие номенклатура дел и ее роль в организации работы с документами.
2. Представьте технологию изготовления индивидуальной номенклатур дел в виде организационной схемы.

Задания 2

1. Правила формирования дел.
2. Оформите обложку дел по установленной форме для предложенных документов.

Задания 3

1. Комплекс работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче в архив документов организации.
2. Сформулируйте заголовки дел, для предложенных документов.

Задания 4

1. Требования к оформлению дел при сдаче их в архив
2. Оформите описи дел постоянного хранения, подлежащие сдаче в архив.

Задания 5

1. Каковы принципы формирования дел.
2. Ознакомьтесь с приведенным фрагментом номенклатуры дел, укажите ошибки и представьте правильный вариант.

Задания 6

1. Правила составления описей дел постоянного и временного хранения.
2. Составьте заверительную надпись на дела к сдаче в архив.

Критерии оценки

Оценка «отлично» ставится:

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопроса, отражены основные концепции и теории по данному вопросу, описанные теоретические положения иллюстрируются практическими примерами; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен в соответствии с требованиями культуры речи и с использованием соответствующей системы понятий и терминов (могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа).

Оценка «хорошо» ставится:

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи, однако студент испытывает затруднения при иллюстрации теоретических положений практическими примерами. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в соответствии с требованиями культуры речи и с использованием соответствующей системы понятий и терминов. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Студент не может проиллюстрировать теоретические положения практическими примерами. Логика и последовательность изложения имеют нарушения; допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов, которые студент способен исправить после наводящих вопросов (допускается не более двух ошибок, не исправленных студентом). Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи, сделать выводы. Речевое оформление требует поправок, коррекции, не используются понятия и термины соответствующей научной области.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу, присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, необходимая терминология не используется, студент не дает определения базовым понятиям. Отсутствие ответов на вопросы, дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ошибочных ответов студента.

2.1.3 ВОПРОСЫ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

Рубежный контроль охватывает содержание нескольких разделов. Количество контрольных точек определяется рабочей программой профессионального модуля и включает:

МДК 01.01. Документационное обеспечение управления.

Раздел 1. Общие положения ДОУ.

Раздел 2. Системы документации организации.

Раздел 3. Организация документооборота организации и хранения документов.

ВОПРОСЫ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

1. Роль ДОУ в деятельности предприятия. Современные технологии организации делопроизводства.
2. История развития ДОУ на различных этапах развития России.
3. Методы работы с документами исторических этапов.
4. Современные технологии организации делопроизводства.
5. Концепции офисных технологий.
6. Организационные формы работы с документами.
7. Служба ДОУ.
8. Организационные структуры службы ДОУ.
9. Штатный состав службы ДОУ.
10. Нормативно-методические документы, регламентирующие организацию ДОУ.
11. Законодательные и нормативно-правовые акты.
12. Государственные стандарты.
13. Нормативно-методические документы.
14. Общероссийские классификаторы.
15. Организация документооборота.
16. Виды и принципы организации документооборота.
17. Состав работ с документами в учреждении.
18. Правила организации движения поступающих документов.
19. Правила организации движения исходящих документов.
20. Правила организации движения внутренних документов.
21. Принципы и формы регистрации документов.
22. Методы регистрации документов.
23. Правила организации контроля за исполнением документов.
24. Сроки исполнения документов.
25. Организация информационно-справочной работы.
26. Виды информационно-справочных систем.
27. Автоматизированные формы информационно-справочных систем.
- 32
28. Технологии работы с обращениями граждан.
29. Правила обработки обращений граждан.
30. Текущее хранение документов.
31. Особенности организации текущего хранения документов.
32. Виды номенклатуры дел.
33. Требования к оформлению номенклатуры дел.
34. Основные требования к формированию дел.
35. Правила формирования документов в дела.
36. Принципы систематизации документов внутри дел.
37. Основы проведения экспертизы ценности дел.
38. Основы организации подготовки дел к передаче в архив организации.
39. Порядок передачи дел на уничтожение и на хранение в архив.
40. Правила составления и оформления документов для передачи документов в архив организации

Критерии оценки

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных

понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки «хорошо» заслуживает студент обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

2.2. Задания для оценки освоения

МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности.

2.2.1 ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

Спецификация

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

- История
- Обществознание
- Право

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

Тест входного контроля

1. Закончите предложение.

Право – это система обязательных правил поведения, формально определенных и закрепленных в официальных документах, поддерживаемых силой.....

- А) государственного принуждения.
- Б) общественного воздействия
- В) морального принуждения
- Г) религиозного принуждения

2. Единое государство, территория которого непосредственно делится на:

- А) административно-территориальные единицы (области, районы, департаменты и т.п.) унитарное государство;
- Б) федеративное государство;
- В) конфедерация;
- Г) нет верного ответа.

3. Источником права является:

- А) текст закона
- Б) учебник по правоведению
- В) популярная брошюра о праве
- Г) все является

4. Санкция, как часть правовой нормы, указывает на

- А) условия применения правовой нормы
- Б) меру ответственности в случае нарушения правовой нормы
- В) права участников общественного отношения, которое регулируется данной

правовой нормой
Г) обязанности участников.

5. Нормы конституционного права применяются, если
А) устанавливаются общие принципы государственного устройства
Б) заключен договор банковского счета
В) заключается трудовой договор
Г) необходимо назначить пенсию

6. Совокупность правовых норм, регулирующих отношения в области государственного управления – это:
А) трудовое право;
Б) административное право;
В) уголовное право;
Г) гражданское право

7. Подзаконным актом является:
А) Конституция РФ;
Б) Постановление Правительства РФ
В) Гражданский Кодекс РФ
Г) ФЗ «О Государственном гимне Российской Федерации»

8. Ветвью государственной власти не является:
А) законодательная
Б) судебная
В) экономическая
Г) исполнительная

9. Органы местного самоуправления.....
А) входят в систему органов государственной власти
Б) не входят в систему органов государственной власти
В) входят в систему органов государственной власти, если это предусмотрено уставом муниципального образования
Г) могут входить в систему органов государственной власти, если издан будет соответствующий Указ Президента РФ

10. Правоспособность, как составляющая правосубъективности, – это:
А) способность лица своими действиями приобретать гражданские права и создавать для себя гражданские обязанности
Б) способность отвечать за свои поступки
В) способность иметь гражданские права и гражданские обязанности
Г) возможность действовать сообразно собственным желаниям

Критерии оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки (балл)
85 – 100	5
75 – 84	4
65 – 74	3
менее 65	2

2.2.3 Текущий контроль

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.

Пакет заданий.

Спецификация

Пакет заданий выполняется письменно и имеет цель более глубокого и самостоятельного изучения, а также повторение изученных теоретических вопросов дисциплины, закрепление практических навыков и умений.

Работа должна быть оформлена грамотно и быть читаемой. Способ оформления: рукописный текст. Перед каждым ответом нужно писать номер и полный текст вопроса. Ответ на новый вопрос необходимо начинать со следующей страницы. Для замечаний преподавателя с правой стороны следует оставлять поля. Выполненная работа представляется в учебное заведение в установленные графиком сроки. Работа оценивается по пятибалльной системе.

Письменное задание, выполненное не по своему варианту, возвращается без проверки. В случае возникновения проблем при выполнении письменного задания следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Пакет заданий входит в состав комплекта контрольнооценочных средств и предназначается для текущего контроля и оценки умений и знаний, обучающихся 3 курса по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности.

Пакет заданий № 1 выполняется в письменном виде после изучения

Раздел 1. Общее понятие об управленческой деятельности

Время выполнения:

Подготовка - 10 мин;

Выполнение - 70 мин;

Оформление и сдача – 10 мин;

Всего - 90 мин.

Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовки обучающихся к аттестации.

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Краткий курс / Р.Ф. Матвеев. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Форум, 2010. - 128 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). ISBN 978-5-91134-441-2, Режим доступа <http://znanium.com/bookread/php.book=373342>

Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебное пособие для вузов и ссузов. Под. Ред. А.Я. Капустина. М.:Юрайт. 2011. – 382 с. ISBN 978- 5-9916-1276-0. Режим доступа http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=1691

1. Конституция РФ от 12.12.1993

2. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51 // Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

3. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.

4. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1

5. Гражданско-процессуальный кодекс РФ 14.11.2002 №/ 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ", 18.11.2002, 46, ст. 4532.

6. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы» // Российская газета от 31.05.2003, № 103 (3217).

7. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» // Собрание законодательства РФ, 02.08.2004, № 31, ст. 3215.

8. Федеральный закон от 02.03.2007. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 05.03.2007, № 10, ст. 1152.

9. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (закон о МСУ) // Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

10. Матвеева, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: учебное пособие / Р. Ф. Матвеева. – М.: ИНФРА-М; Форум, 2011. – 128 с.

11. Матвеев Р.Ф., Правовое обеспечение профессиональной деятельности серия: Профессиональное образование Форум, 2011 г., 128 стр.

Перечень материалов, оборудования и информационных источников, для проведения письменного задания наличие специальных материалов, оборудования не требуется.

Вариант 1

Задание 1. Теоретическое задание

1. Охарактеризуйте структуру управленческих правоотношений
2. Охарактеризуйте нормативно-правовые источники регулирования управленческих правоотношений.
3. Охарактеризуйте структуру органов государственной власти федерального уровня и уровня субъектов Российской Федерации.
4. Охарактеризуйте порядок формирования руководящих органов местного самоуправления.
5. Охарактеризуйте управленческие полномочия руководящих органов местного самоуправления.
6. Охарактеризуйте основания возникновения, изменения, прекращения трудовых правоотношений. Локальное регулирование трудовых правоотношений.

Задание 2. Практическое задание

1) Приведите несколько примеров внутриорганизационных отношений применительно к деятельности органов государственной власти.

2) Прокурором области в рамках служебной деятельности в течение рабочего дня были осуществлены следующие действия:

- подписание счета на оплату выполненных работ по строительству гаража прокуратуры и платежного поручения на перечисление в Пенсионный фонд некоторой суммы денег;
- поручение секретарю проинформировать начальников отделов прокуратуры и заместителей прокурора о назначенном на следующий день аппаратном совещании;
- подписание приказа о назначении двух сотрудников районных прокуратур и об объявлении выговора одному из зональных прокуроров;
- выступление государственным обвинителем в областном суде;
- продление срока проведения предварительного расследования по уголовному делу;
- направление представления губернатору области по фактам грубого нарушения законодательства при приватизации ряда предприятий в нескольких городах и районах области;
- проведение личного приема граждан.

Какие из указанных действий прокурора области являются предметом административно-правового регулирования?

3) В администрации области в течение служебного времени были совершены следующие действия: принят регламент работы администрации; утверждены две инструкции; издано распоряжение главы администрации области об очередном отпуске сотрудника отдела администрации; заместителем главы администрации области проведен прием граждан по личным вопросам; заключен договор со строительным управлением о ремонте здания администрации области. Дайте характеристику указанных действий.

Какие из перечисленных действий являются правовыми актами управления?

4) Объявление о приеме на работу: «Требуется секретарь женского пола приятной наружности в возрасте не старше 25 лет, не имеющая вредных привычек, владеющая навыками работы на компьютере и двумя иностранными языками (желательно английским и французским). Обязательно наличие российского гражданства, высшего образования и прописки(регистрации) в данной местности. Необходимо представить рекомендацию от работодателя с последнего места работы и справку о доходах. Соответствуют ли требования, изложенные в объявлении законодательству РФ?

5) Музыкальный руководитель детского сада Пестерова 14 мая обратилась к руководству с заявлением об увольнении по собственному желанию. На пятый день после подачи заявления она обратилась с просьбой вернуть ей заявление, так как изменила свое намерение расторгнуть трудовой договор. Представитель работодателя отказала Пестеровой в возврате заявления и издала приказ об увольнении по истечении двух недель. Правомерны ли действия представителя работодателя? В каком случае Пестеровой было бы правомерно отказано в праве на отзыв своего заявления об увольнении?

6) Объясните порядок формирования и деятельности исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований и дайте ответ на следующие вопросы: Дайте характеристику компетенции комитетов, комиссий, управлений, отделов местной администрации.

Какие управленческие акты издаются местной администрацией? В чем их особенности?

Вариант 2

Задание 1. Теоретическое задание

1. Перечислите нормативно-правовые источники регулирования управленческих правоотношений.
2. Укажите состав и специфику субъектов правоотношений в сфере государственного управления.
3. Укажите структуру органов государственной власти федерального уровня и уровня субъектов Российской Федерации.
4. Перечислите управленческие полномочия руководящих органов местного самоуправления.
5. Охарактеризуйте порядок обработки и защиты персональных данных работника.

6. Охарактеризуйте правовое регулирование установления правил внутреннего трудового распорядка, применение руководителем мер поощрения и дисциплинарных взысканий.

Задание 2. Практическое задание

1) В администрации области в течение служебного времени были совершены следующие действия: принят регламент работы администрации; утверждены две инструкции; издано распоряжение главы администрации области об очередном отпуске сотрудника отдела администрации; заместителем главы администрации области проведен прием граждан по личным вопросам; заключен договор со строительным управлением о ремонте здания администрации области. Дайте характеристику указанных действий.

Какие из перечисленных действий являются правовыми актами управления?

2) Какие из нижеперечисленных положений должна содержать инструкция по делопроизводству?

- общие положения;
- порядок составления и оформления служебных документов;
- порядок приема, регистрации и рассмотрения входящих документов;
- контроль исполнения документов;
- порядок работы с исходящими документами;
- порядок работы с внутренними документами;
- составление номенклатуры дел;
- правила формирования дел;
- порядок обеспечения сохранности документов;
- порядок подготовки и передачи документов на архивное хранение

3) При заключении трудового договора с Ильющенко о работе в должности менеджера, директор предложил включить в трудовой договор следующие условия: об установлении испытательного срока; о размере заработной платы; о прекращении трудового договора в случае, если Ильющенко откажется выехать в командировку; об обязательстве Ильющенко использовать ежегодный отпуск только в зимнее время, выполнять обязанности заведующего отделом в период отсутствия последнего, не работать по совместительству у другого работодателя. По согласованию с Ильющенко ТД был заключен.

4) Объявление о приеме на работу: «Требуется секретарь женского пола приятной наружности в возрасте не старше 25 лет, не имеющая вредных привычек, владеющая навыками работы на компьютере и двумя иностранными языками (желательно английским и французским). Обязательно наличие российского гражданства, высшего образования и прописки (регистрации) в данной местности. Необходимо представить рекомендацию от работодателя с последнего места работы и справку о доходах. Соответствуют ли требования, изложенные в объявлении законодательству РФ?

5) Глава местной администрации, проконсультировавшись в компетентных органах по вопросу экологической обстановки в муниципальном районе, выдал целлюлозному комбинату разрешение на одноразовый сброс вредных веществ на территории района. Областная администрация, мотивируя тем, что в Федеральном законе от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» нет конкретной статьи, разрешающей выдачу таких разрешений. На основе законодательства дайте правовую оценку решениям глав районной и областной администраций. Раскройте компетенцию органов МСУ в области охраны окружающей природной среды.

6) Объясните порядок формирования и деятельности исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований и дайте ответ на следующие вопросы:

Дайте характеристику компетенции комитетов, комиссий, управлений, отделов местной администрации.

Какие управленческие акты издаются местной администрацией? В чем их особенности? права?

А) Получение разрешения на ведение образовательной деятельности

Б) Получение благотворительной помощи

В) Привлечение работника к материальной ответственности

Г) Приобретение средств оргтехники и учебной литературы

Пакет заданий № 2

Выполняется в письменном виде в виде после изучения

Раздел 2. Государственная управленческая деятельность

Вариант 1

Задание 1. Теоретическое задание

1. Охарактеризуйте государственную управленческую деятельность.

2. Укажите структуру органов государственного управления контроля и надзора.

3. Охарактеризуйте процедуру формирования руководящих органов и закрепления их полномочий.

4. Охарактеризуйте полномочия руководящих органов юридических лиц при осуществлении ими уставной деятельности.

5. Охарактеризуйте порядок закрепления полномочий органов управления при заключении сделок.

Задание 2. Практическое задание

- 1) Договор от имени организации подписан лицом, которое не является ее директором и не имеет доверенности. Каковы правовые последствия такого договора? Может ли организация отказаться от признания и тем более исполнения обязательств по такому договору?
- 2) Каким образом можно ограничить полномочия генерального директора в уставе организации?
- 3) Генеральный директор заключил договор с превышением полномочий. Какие обстоятельства должны быть положены в основу доказывания того, что этот договор является недействительной сделкой?

Вариант 2

Задание 1 Теоретическое задание

1. Охарактеризуйте правовое регулирование процедур лицензирования, аккредитации и сертификации.
2. Укажите законодательные требования по созданию, структуре и разграничению полномочий руководящих органов юридических лиц.
3. Охарактеризуйте порядок закрепления структуры и полномочий руководящих органов юридических лиц.
4. Охарактеризуйте порядок закрепления полномочий органов управления при заключении сделок.
5. Охарактеризуйте виды ответственности руководителя хозяйствующего субъекта: дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая, административная, уголовная
6. Укажите порядок привлечения к ответственности должностных лиц исполнительного органа управления.

Задание 2. Практическое задание

- 1) В чем заключаются различия правового статуса руководителя унитарного предприятия и руководителя акционерного общества
- 2) Охарактеризуйте порядок организации и осуществления лицензионного контроля
- 3) Какая информация не может признаваться коммерческой тайной? Ответ обоснуйте
- 4) Каков порядок изменения устава коммерческих организаций?
- 5) Укажите порядок привлечения руководителя организации к материальной ответственности.
- 6) Охарактеризуйте понятие «гражданско-правовая ответственность руководителя юридического лица».

Критерии оценки

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки «хорошо» заслуживает студент обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Пакет заданий № 3

Выполняется в письменном виде в виде теста после изучения

Раздел 3. Административная управленческая деятельность

Вариант 1

Задание 1. Теоретическое задание

1. Охарактеризуйте сущность административного контроля и надзора за управленческой деятельностью.
2. Укажите структуру органов государственного управления в сфере административного контроля и надзора
3. Охарактеризуйте процедуру формирования руководящих органов и закрепления их полномочий
4. Охарактеризуйте полномочия руководящих органов юридических лиц при осуществлении ими уставной деятельности.
5. Охарактеризуйте порядок закрепления полномочий органов управления при заключении сделок.

Задание 2. Практическое задание

- 1) В соответствии с учредительными документами общества сделки должны совершаться двумя лицами одновременно: генеральным директором и одним из членов правления. Если договор подписан двумя лицами, должны ли таким же образом оформляться акты по этому договору (приемка выполненных работ, сверка взаиморасчетов и проч.)?
- 2) Объясните правовой статус "исполняющего обязанности руководителя" (генерального директора, директора). Как правильно указывать в преамбуле договора основание его полномочий (устав, приказ, решение и проч.)?
- 3) В обществе с ограниченной ответственностью единственным участником, которому принадлежит 100% долей в уставном капитале, и директором являлся один и тот же человек. Внезапно он погиб в автомобильной катастрофе. Какое лицо будет исполнять обязанности погибшего директора, т.е. станет уполномоченным на совершение действий от имени данного общества?

Вариант 2

Задание 1. Теоретическое задание

1. Охарактеризуйте правовое регулирование процедур лицензирования, аккредитации и сертификации.
2. Укажите законодательные требования по созданию, структуре и разграничению полномочий руководящих органов юридических лиц.
3. Охарактеризуйте порядок закрепления структуры и полномочий руководящих органов юридических лиц.
4. Охарактеризуйте порядок закрепления полномочий органов управления при заключении сделок.
5. Охарактеризуйте виды ответственности руководителя хозяйствующего субъекта: дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая, административная, уголовная
6. Укажите порядок привлечения к ответственности должностных лиц исполнительного органа управления.

Задание 2. Практическое задание

- 1) В чем заключаются различия правового статуса руководителя унитарного предприятия и руководителя акционерного общества
- 2) Охарактеризуйте порядок организации и осуществления лицензионного контроля
- 3) Какая информация не может признаваться коммерческой тайной? Ответ обоснуйте
- 4) Каков порядок изменения устава коммерческих организаций?
- 5) Укажите порядок привлечения руководителя организации к материальной ответственности.
- 6) Охарактеризуйте понятие «гражданско-правовая ответственность руководителя юридического лица».

Критерии оценки

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки «хорошо» заслуживает студент обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Пакет заданий № 4

Выполняется в письменном виде в виде письменной работы после изучения

Раздел 4. Управленческая деятельность, регулируемая ГК РФ

Вариант 1

Задание 1. Теоретическое задание

1. Охарактеризуйте структуру гражданского законодательства в управленческой деятельности в (организации).
2. Укажите способы оформления сделок с имуществом организации.
3. Перечислите виды договоров, предусмотренные ГК РФ.
5. Охарактеризуйте способы защиты гражданских прав.

Задание 2. Практическое задание

1) Правовые полномочия руководителя в сфере финансового и налогового учёта юридического лица. Нормативные документы, регулирующие полномочия руководителя в сфере финансового и налогового учёта юридического лица.

Какая ответственность руководителя за нарушение регламента в сфере финансового и налогового учёта

2) Нормы и правила информирования регистрирующих органов. Сроки информирования регистрирующих органов о создании, ликвидации и реорганизации юридических лиц. Ответственность за нарушение правил информирования регистрирующих органов?

3) Особенности управленческой деятельности при совершении сделок. Особенности управленческой деятельности при совершении отдельных видов сделок: приобретение предприятий, как имущественного комплекса, приобретение недвижимости, реорганизации, ликвидации и банкротства юридических лиц?

Вариант 2

Задание 1. Теоретическое задание

1. Охарактеризуйте Правовое регулирование полномочий руководителя при заключении государственных контрактов
2. Укажите нормы и правила информирования регистрирующих органов.
3. Охарактеризуйте порядок закрепления структуры и полномочий руководящих органов юридических лиц.
4. Охарактеризуйте ответственность за нарушение правил информирования регистрирующих органов.
5. Охарактеризуйте правовые полномочия руководителя в сфере финансового и налогового учёта юридического лица.

Задание 2. Практическое задание

1) Организационно-правовые формы предприятий (организаций). Классификация организационно-правовых форм в РФ. Преимущества и недостатки основных форм предприятий.

2) Формы и методы государственного управления. Правовые формы и универсальные методы управления: виды, особенности.

3) Какая нормативно-правовая база предпринимательства? Ответ обоснуйте

4) Правовое регулирование государственной гражданской службы?

5) Правового регулирования гражданской службы, элементы, система управления, признаки. Права и обязанности государственных служащих.

Критерии оценки

Оценки «**отлично**» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки «**хорошо**» заслуживает студент обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «**удовлетворительно**» заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Пакет заданий № 5

Выполняется в письменном виде в виде письменной работы после изучения
Раздел 4. Управленческая деятельность в делопроизводстве

Вариант 1

Задание 1. Теоретическое задание

1. Охарактеризуйте НПБ современного делопроизводства.
2. Укажите способы оформления локальных документов.
3. Перечислите документы издаваемые в условиях единоличного принятия решения.

Задание 2. Практическое задание

1. Какие документы входят в систему организационно-правовой документации.
2. Какова основная функция организационно-правовых документов в управлении.
3. Какие документы относятся к учредительным документам организации?
4. Срок действия организационно-правовых документов.
5. Какие организационно-правовые документы регламентируют деятельность подразделения и работников организации?
6. Для чего нужна процедура визирования (внутреннего согласования) организационно-правовых документов.

Вариант 2

Задание 1. Теоретическое задание

1. Перечислить деление реквизитов документов на три части.
2. Назовите основные виды бланков.
3. Способы расположения реквизитов.
4. Указать размеры листа формата А4, а также поля документа.

Задание 2. Практическое задание

1. Перечислить основные требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового штампа документа.
2. Перечислить основные требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа.
3. Перечислить основные требования к оформлению реквизитов, размещаемых на служебном поле документа.

Критерии оценки

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки «хорошо» заслуживает студент обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Пакет заданий № 7

Выполняется в письменном виде в виде письменной работы после изучения
Раздел 7. Трудовое право и кадровое делопроизводство

Вариант 1

Задание 1. Теоретическое задание

1. Виды документации по личному составу.

2. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, трудовой книжки.
3. Оформление отпуска, служебной командировки.
4. Оформление поощрений и взысканий, перевод на другую работу, увольнение.

Задание 2. Практическое задание

1. Какие документы относятся к документам по трудовым правоотношениям?
2. Какой документ регулирует трудовые взаимоотношения работника и работодателя?
3. Перечислите и кратко охарактеризуйте документы которые оформляются при трудоустройстве на предприятие.

4. Как вы считаете какие документы являются основными для работника?

5. Охарактеризовать понятие «Служебная командировка» Перечислить документы необходимые для отправления и прибытия работника из командировки.

Вариант 2

Задание 1. Теоретическое задание

1. Охарактеризуйте правовое регулирование процедур лицензирования, аккредитации и сертификации.
2. Укажите законодательные требования по созданию, структуре и разграничению полномочий руководящих органов юридических лиц.
3. Охарактеризуйте порядок закрепления структуры и полномочий руководящих органов юридических лиц.
4. Охарактеризуйте порядок закрепления полномочий органов управления при заключении сделок.
5. Охарактеризуйте виды ответственности руководителя хозяйствующего субъекта: дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая, административная, уголовная
6. Укажите порядок привлечения к ответственности должностных лиц исполнительного органа управления.

Задание 2. Практическое задание

- 1) В чем заключаются различия правового статуса руководителя унитарного предприятия и руководителя акционерного общества
- 2) Охарактеризуйте порядок организации и осуществления лицензионного контроля
- 3) Какая информация не может признаваться коммерческой тайной? Ответ обоснуйте
- 4) Каков порядок изменения устава коммерческих организаций?
- 5) Укажите порядок привлечения руководителя организации к материальной ответственности.
- 6) Охарактеризуйте понятие «гражданско-правовая ответственность руководителя юридического лица».

Критерии оценки

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки «хорошо» заслуживает студент обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Пакет заданий № 4

Выполняется в письменном виде в виде письменной работы после изучения
Раздел 4. Управленческая деятельность, регулируемая ГК РФ

Вариант 1

Задание 1. Теоретическое задание

1. Укажите структуру гражданского законодательства.
2. Укажите способы оформления сделок с недвижимостью.
3. Перечислите виды договоров, предусмотренные ГК РФ.

5. Охарактеризуйте способы защиты гражданских прав.

Задание 2. Практическое задание

- 1) В соответствии с учредительными документами общества сделки должны совершаться двумя лицами одновременно: генеральным директором и одним из членов правления. Если договор подписан двумя лицами, должны ли таким же образом оформляться акты по этому договору (приемка выполненных работ, сверка взаиморасчетов и проч.)?
- 2) Объясните правовой статус "исполняющего обязанности руководителя" (генерального директора, директора). Как правильно указывать в преамбуле договора основание его полномочий (устав, приказ, решение и проч.)?
- 3) В обществе с ограниченной ответственностью единственным участником, которому принадлежит 100% долей в уставном капитале, и директором являлся один и тот же человек. Внезапно он погиб в автомобильной катастрофе. Какое лицо будет исполнять обязанности погибшего директора, т.е. станет уполномоченным на совершение действий от имени данного общества?

Вариант 2

Задание 1. Теоретическое задание

1. Охарактеризуйте правовое регулирование процедур лицензирования, аккредитации и сертификации.
2. Укажите законодательные требования по созданию, структуре и разграничению полномочий руководящих органов юридических лиц.
3. Охарактеризуйте порядок закрепления структуры и полномочий руководящих органов юридических лиц.
4. Охарактеризуйте порядок закрепления полномочий органов управления при заключении сделок.
5. Охарактеризуйте виды ответственности руководителя хозяйствующего субъекта: дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая, административная, уголовная
6. Укажите порядок привлечения к ответственности должностных лиц исполнительного органа управления.

Задание 2. Практическое задание

- 1) В чем заключаются различия правового статуса руководителя унитарного предприятия и руководителя акционерного общества
- 2) Охарактеризуйте порядок организации и осуществления лицензионного контроля
- 3) Какая информация не может признаваться коммерческой тайной? Ответ обоснуйте
- 4) Каков порядок изменения устава коммерческих организаций?
- 5) Укажите порядок привлечения руководителя организации к материальной ответственности.
- 6) Охарактеризуйте понятие «гражданско-правовая ответственность руководителя юридического лица».

Критерии оценки

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки «хорошо» заслуживает студент обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

2.2.4 ВОПРОСЫ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

Рубежный контроль охватывает содержание нескольких разделов. Количество контрольных точек определяется рабочей программой профессионального модуля и включает:

МДК 01.02. Документационное обеспечение управления.

Раздел 1. Общие положения ДОУ.

Раздел 2. Системы документации организации.

Раздел 3. Организация документооборота организации и хранения документов.

ВОПРОСЫ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

1. Роль ДОУ в деятельности предприятия. Современные технологии организации делопроизводства.
2. История развития ДОУ на различных этапах развития России.
3. Методы работы с документами исторических этапов.
4. Современные технологии организации делопроизводства.
5. Концепции офисных технологий.
6. Организационные формы работы с документами.
7. Служба ДОУ.
8. Организационные структуры службы ДОУ.
9. Штатный состав службы ДОУ.
10. Нормативно-методические документы, регламентирующие организацию ДОУ.
11. Законодательные и нормативно-правовые акты.
12. Государственные стандарты.
13. Нормативно-методические документы.
14. Общероссийские классификаторы.
15. Организация документооборота.
16. Виды и принципы организации документооборота.
17. Состав работ с документами в учреждении.
18. Правила организации движения поступающих документов.
19. Правила организации движения исходящих документов.
20. Правила организации движения внутренних документов.
21. Принципы и формы регистрации документов.
22. Методы регистрации документов.
23. Правила организации контроля за исполнением документов.
24. Сроки исполнения документов.
25. Организация информационно-справочной работы.
26. Виды информационно-справочных систем.
27. Автоматизированные формы информационно-справочных систем.
- 32
28. Технологии работы с обращениями граждан.
29. Правила обработки обращений граждан.
30. Текущее хранение документов.
31. Особенности организации текущего хранения документов.
32. Виды номенклатуры дел.
33. Требования к оформлению номенклатуры дел.
34. Основные требования к формированию дел.
35. Правила формирования документов в дела.
36. Принципы систематизации документов внутри дел.
37. Основы проведения экспертизы ценности дел.
38. Основы организации подготовки дел к передаче в архив организации.
39. Порядок передачи дел на уничтожение и на хранение в архив.
40. Правила составления и оформления документов для передачи документов в архив организации

2.3. Задания для оценки освоения

МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания

2.3.1 ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

Спецификация

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

- Менеджмент

- Профессиональная этика и психология делового общения.

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

Тест

Входного контроля

1. Верно ли утверждение.

Работа секретаря условно делится на работу с документами и бездокументное обслуживание (обслуживание совещаний, сбор информации и т.д.).

2. Соотнесите понятия с процессами документооборота:

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 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 нем информации, предназначенной для передачи во времени и пространстве.
- Б) представляет собой процесс создания и оформления документов.
- В) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- Г) зафиксированная информация для придания законности, правомерности.

4. Что такое этикет?

- А) манера одеваться.
- Б) умение вести беседу.
- В) нормы, правила поведения.
- Г) стиль деятельности.

5. Определите. Урегулирование разногласий путем взаимных уступок – это.....

- А) компромисс
- Б) игнорирование
- В) приспособление
- Г) умение чести беседу.

6. Деловое общение – это....

- А) публичный спор с целью определения истины
- Б) словесное состязание
- В) способ открытого совместного обсуждения истины
- Г) собрание людей для принятия решений.

7. Имиджем называется.....

- А) визуальная привлекательность человека.
- Б) манера общения.
- В) стиль деятельности.
- Г) манера одеваться.

8. Выберите категории работников, относящихся к службе документационного обеспечения:

- А) руководители
- Б) секретари
- В) специалисты
- Г) архиваторы
- Д) технические исполнители.

9. Служба документационного обеспечения управления осуществляет работу...

- А) по составлению документов
- Б) с готовыми документами
- В) по обеспечению управления предприятий по средствам документной информации
- Г) по составлению и работе с документами.

10. Распределите документы по группам:

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| 1) организационные; | а) акт; |
| 2) распорядительные; | б) положение; |
| 3) информационно-справочные. | в) приказы; |
| | г) справки; |
| | д) инструкции; |
| | е) распоряжение; |
| | ж) трудовая книжка |
| | з) постановления; |
| | к) устав; |
| | л) письмо. |

2.3.2 Текущий контроль

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.

ТЕСТОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Спецификация

Тест входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначен для текущего контроля и оценки умений и знаний, обучающихся 3 курса по специальности 03472 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по программе учебной дисциплины

МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания

Тест проводится в письменном виде на бланках после изучения разделов: Раздел 1. Секретарь в структуре управления., Раздел 2. Организация работы секретаря по бездокументному обслуживанию

дисциплины МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания

Время выполнения теста:

подготовка - 10 мин;

выполнение- 70 мин;

оформление и сдача – 10 мин;

всего - 90 мин.

1. Галахов, В. В. Секретарь-референт высокой квалификации. Организация секретарского дела [Текст] : учебное пособие / В. В. Галахов. – М. : Академия, 2011. – 240 с.

2. Кузнецова, Т. В. Секретарское дело [Текст] : учебное пособие / Т. В. Кузнецова. – М. : ЗАО «Бизнес-школа», «Интел-Ситез» 2010. – 288 с.

3. Янковая, В. Ф. Секретарь-референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов [Текст] : учебное пособие / В. Ф. Янковая. – М. : Академия, 2011. – 272 с.

Перечень материалов, оборудования и информационных источников:

Для проведения контрольной работы наличие специальных материалов, оборудования не требуется.

Контрольная работа № 1 выполняется в письменном виде в виде теста после изучения Раздел I. Секретарь в структуре управления

Пример тестового задания

1. Дайте определение понятию секретарь

- а) секретарь – доверенное лицо руководителя;
- б) секретарь – это лицо ведущее делопроизводство, деловую переписку отдельного лица или учреждения;
- в) секретарь – это работник сферы управления

2. Что должен знать секретарь-референт?

- а) базовое образование;
- б) умение работать на компьютере;
- в) умение организовывать приемы, презентации;
- г) знание русского и иностранного языков.

3. Закончите предложение.

Собеседование – это

- А) умение легко устанавливать контакты с разными людьми.
- Б) взаимовыгодный разговор руководителя и претендента, во время которого стороны пытаются лучше узнать друг друга.
- В) умение организовать свою работу и работу офиса и вести взаимовыгодный разговор.
- Г) умение вести беседу взаимовыгодную для обеих сторон.

4. Соотнесите:

Научная организация труда – ...

- А) успешное продвижение в области общественной, служебной и научной деятельности с изменениями навыков, способностей, квалификационных возможностей.
- Б) работа организована наилучшим образом и все продумано.
- В) рациональная постановка при которой с наименьшими физическими и финансовыми затратами достигаются наилучшие результаты.
- Г) комплекс мероприятий по рациональной организации рабочего места и созданию условий труда.

5. Дополните нормативно-методические документа секретарской деятельности.

1. Внешние источники

2. Внутренние источники

- а) Устав, положения, штатное расписание, должностная инструкция.
- б) ФЗ»Об информации, информатизации и защите информации», ФЗ.»об электронной цифровой подписи»,. ФЗ» О коммерческой тайне»,ФЗ»о порядке рассмотрения обращений граждан РФ».
- в) Письма, служебная записка, сводка, отчет, протокол, акт.
- г) Гражданский кодекс РФ, конституция РФ, кодекс об административных правонарушениях, инструктивные и методические документы по делопроизводству, документы по охране труда, ГОС Ты,
- д) Распорядительные документы

6. Выберите правильный ответ.

Условия труда – это ...

- а) совокупность факторов окружающей среды, позволяющих человеку сохранить свое здоровье;
- б) совокупность факторов производственной сферы, которые оказывают влияние на здоровье и работоспособность человека в процессе труда;
- в) условия жизни каждого человека.
- г) факторы помогающие создать температурно-влажностный режим помещения.

7. Сколько дБ должен быть шум в служебном помещении?

- а) 50 дБ;
- б) более 40 дБ;
- в) не превышать 40 дБ;
- г) менее 30 дБ.

8. Дайте характеристику основным факторам оказывающим влияние на производительность труда.

- 1. освещенность должна быть – ...
- 2. шум в помещении не должен – ...
- 3. микроклимат состоит из:

температурный режим помещения – ...

состав воздуха в помещении – ...

4. помещение должно быть окрашено – если расположено – на юг, восток или север.

5. режим труда и отдыха должен быть – ...

а) теплый, светлый тон,

б) 50 -55%,

в) 6,0 м²,

г) естественным, слева,

д) 18-20 град,

е) 8-00,

ж) 40дб,

Ответьте на вопросы.

Какие требования необходимо соблюдать секретарю-референту, размещая документы и средства оргтехники на своем рабочем месте?

А) что бы, ничего не мешало и было удобно.

Б) правильная организация рабочего места, укомплектование мебелью, вспомогательными устройствами .

В) компьютер должен быть установлен так, чтобы было легко работать.

Г) все, что берут правой рукой – справа, все, что берут левой рукой – слева.

10. Ответьте на вопрос.

Что понимается под рациональной организацией рабочих мест?

А) использовать зоны рабочего места.

Б) правильная планировка, укомплектование мебелью и канцелярскими принадлежностями.

В) правильная планировка, укомплектование их мебелью, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, вспомогательными устройствами, справочными материалами.

Г) внутренняя организация отделений стола, шкафа с документами.

11. При планировании рабочего помещения секретаря необходимо

учитывать расположение следующих зон:

А) зоны хранения.. вспомогательные..

Б) зоны посетителей и вспомогательная..

В) зона обработки., храненияКонтрольная работа № 2 выполняется в письменном виде в виде теста после изучения Раздел 2. Организация работы секретаря по бездокументному обслуживанию

Пример тестового задания

1. Выберите правильный ответ

На какие две части можно разделить работу секретаря?

а) на информационно-документационное обслуживание и бездокументное;

б) на работу в приемной и других участках предприятия;

в) работу секретаря делят на работу с документами и на работу информационное обслуживание руководителя;

г) подготовка к совещанию и работа с телефоном.\

2. Выберите правильный ответ.

Какие требования предъявляют к внешнему виду секретаря?

а) секретарь должен быть одет в ту одежду, в которой ему удобно работать;

б) секретарь должен дополнять свой рабочий костюм броскими, громоздкими дорогими украшениями, чтобы привлекать внимание посетителей;

в) основные требования к костюму секретаря является: строгость и элегантность, соответствие направлению моды.

г) требований к внешнему виду не предъявляют.

3. Назовите основные деловые контакты секретаря?

а) секретарь и сотрудники фирмы;

б) секретарь и руководитель.

в) секретарь и руководитель, секретарь и сотрудники предприятия, секретарь и посетители других организаций;

г) секретарь и посетители.

4. Приведите в соответствие.

а) Способы управления
руководителем;

1. надо четко знать, когда вы
друг с другом конфликтуете;

б) характерные ошибки
руководителя;

2. когда руководитель груб и не
соблюдает элементарного
правила поведения;

3. никогда не критикуйте и не
оценивайте руководителя;

4. живите законами коллектива;

5. излишнее высокомерие
руководителя;

42

6. гово., вспомогательная.,

Г) зона обработки и хранения, посетителей.

12. Ответьте на вопрос.

Какими принципами руководствуется секретарь, планируя свой рабочий
день?

А) что бы руководитель больше выполнял запланированных дел.

Б) обязан максимально разгрузить руководителя от текущих
организационных операций.

В) чтобы вовремя справиться со всеми делами.

Г) так как рабочий день связан с рабочим днем руководителя.

13. Дополните.

Заканчивая рабочий день, секретарь должен ...

А) привести свое рабочее место в порядок.

Б) просматривать ежедневник и планировать текущие мероприятия.

В) привести в порядок документы.

Г) просматривать дневник и планировать текущие мероприятия,
привести рабочее место в порядок.

6. говорите о доверии,

показывайте доверие;

7. руководитель не дает

секретарю четких поручений;

8. будьте объективны и

профессиональны;

9. недоверие к секретарю.

5. Перечислите основные требования, предъявляемые секретарем по
подбору информации;

а) секретарь должен уметь составлять требуемые тексты докладов,
выступлений и делать выводы из собранной информации;

б) секретарю необходимо знать: основные направления работы фирмы,
где можно найти нужную информацию и выработать у руководителя
уверенность в способности секретаря найти необходимое;

в) секретарь должен уметь логически осмысливать и "подавать" в
требуемой форме информацию руководителю.

г) секретарь должен уметь пользоваться интернетом и другими
информационными технологиями.

6. Какие основные вопросы должен охватывать деловой отчет?

а) отчет должен быть таким, чтобы его легко можно было прочитать;

б) отчет должен быть объективным, секретарь должен воздерживаться
от своих эмоций;

в) основа отчета: что? Где? Когда? Почему? И Кто?

г) составлен в свободной форме изложения.

7. Назовите основную задачу секретаря при ведении телефонных
переговоров – это

А) вести телефонные переговоры по установленным правилам.

Б) оградить руководителя от звонков, к нему не относящихся.

В) соединять руководителя с абонентами сети.

Г) принимать информацию необходимую для руководителя

8. Определите, какие обязанности должен выполнять секретарь при ведении телефонных переговоров?

- А) ответить абоненту, принимать все телефонные переговоры.
- Б) ответить абоненту, фильтровать вызовы, соединять руководителя с абонентами
- В) соединять руководителя с абонентами, принимать все телефонные вызовы.
- Г) принимать все телефонные вызовы, фильтровать вызовы.

9. Что необходимо соблюдать при ведении телефонного разговора

- 1. приветствие, выяснение вопроса, проблемы, оценить срочность разговора;
- 2. выяснение вопроса, проблемы, подведение итогов, прощание;
- 3. приветствие, выяснение вопроса, проблемы, оценить срочность разговора, подведение итогов, прощание;
- 4. приветствие, оценить срочность разговора, подведение итогов, прощание.

10. Дополнить

Каким должен быть секретарь при встрече с посетителями

- 1. Обеспечить эффективность встречи.,
- 2. Любезным.
- 3. Приветливым.
- 4. Деловым.
- 5. Общительным.

6. Четко и полно отвечать на вопросы.

11. Дополнить

Правила приема посетителей по текущим вопросам:

- 1. посетитель должен приходить ...
- 2. четко формировать;
- 3. секретарь записывать данные ...
- А) материалы посещения. Б) по визитной карточке. В) порядок посещения.
- Г) по требованию руководителя. Д) По установленному времени. Е) по докладу секретаря. З) по имени и отчеству. И) цель посещения. Ж) в журнал регистрации

12. Дополните Это

такой вид управленческой деятельности, при котором определенное количество участников собирается в заранее оговоренном месте в обусловленное время для обсуждения и принятия решений по заранее поставленным вопросам

- А) коллективное обсуждение
- Б) Заседание
- В) совещание
- Г) симпозиум.

13. Дополните Что

главного в подготовке совещания или заседания – это....

- А) составить протокол
- Б) повестка дня
- В) оповестить приглашенных
- Г) составить план.

14. Какой документ определяет процесс документирования совещания, заседания – это.....

- А) приглашение
- Б) список приглашенных
- В) протокол
- Г) доклад

15. Соотнесите виды и назначения приема.

- А) прием обед
- Б) прием ужин.
- В) чай
- Г) прием А-ля фуршет.

1. происходит стоя с 18.00 – 20.00. в конце подают кофе., форма одежды повседневная.

2. прием с рассадкой за стол., с 19.00 – 21.00 во время приема подают суп., прием заканчивают десертом., форма одежды парадная.

3. прием начинают 16.00 -18.00., подают маленькие бутерброды кексе, мороженое., форма одежды повседневная.
4. прием 21.00 и позднее., два горячих кушанья, форма одежды смокинг, фрак., вечернее платье.
16. Определите тип презентации - если например референт докладывает совету по теме.
 1. Внешняя.
 2. Камерная.
 3. Внутренняя.,
 4. Публичная.
17. Составьте в определенной последовательности контрольный список документов и материалов для поездки руководителя
 1. выписать командировочное удостоверение.
 2. оформить все выездные документы
 3. забронировать номер в гостинице.
 4. заказать билеты.
 5. сделать ксерокопии материалов.
 6. подготовить служебную документацию.
18. Составьте в определенной последовательности список дел для работы без руководителя.
 1. организовать встречу.
 2. поручить шоферу подготовить машину.
 3. отменить все важные встречи руководителя.
 4. определить кто будет рассматривать информацию в отсутствие руководителя.
 5. продумать какие важные дела можно выполнить секретарю в отсутствие руководителя.
19. Соотнесите
 - А) сведения относятся к КТ;
 - Б) сведения не относятся к КТ;
 1. информация которая содержится в бух.отчетах,налоговых доктах,статистич.отчетности;
 2. планы развития, рекламная деятельность;
 3. списки клиентов;
 4. технологии, программы;
 5. Анализ конкурентноспособности;
 6. Чертежи, рецепты;
20. Как узнать, что информация конфиденциальная.
 1. По установленному перечню.
 2. По виду.
 3. По отметке на документе.
 4. По грифу КТ
21. Кто имеет право работать с информацией КТ.
 1. Все указанные в инструкции.
 2. По резолюции руководителя.
 3. По грифу КТ.
 4. Из текста документа.

2.1.3 ВОПРОСЫ ЭКЗАМЕНА

Спецификация

Экзамен является формой промежуточной аттестации для оценки умений и знаний обучающихся 3 курса специальности 034702 документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) по программе учебной МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания

Экзамен проводится после изучения всего программного материала МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания в устной форме.

Задания

Теоретические вопросы

1. Секретарь в структуре управления.
2. Основные квалификационные требования к секретарю. Деловые и личные качества.
3. Собеседование.
4. Правила поведения секретаря на собеседовании.
5. Организация рабочего места секретаря и руководителя.

6. Требования к организации труда работников служб документации.
7. Планирование рабочего дня секретаря и руководителя.
8. Поиск и сбор информации для выступления, написание доклада руководителя.
9. Телефонное обслуживание.
10. Прием посетителей.
11. Совещание.
12. Организация приемов и презентаций.
13. Подготовка деловых поездок руководителя.
14. Работа с документами содержащими конфиденциальную информацию.
15. Организация презентаций публичных.
16. Режим работы секретаря. Схема рабочего дня секретаря
17. Ведение телефонных переговоров. Требования к ведению телефонных переговоров
18. Прием и передача факсограммы.
19. Прием и передача телефонограммы.
20. Правила ведения приема. Личный прием граждан.
21. Обслуживание совещаний. Ведение протокола.
22. Порядок проведения приемов и неформальных встреч.
23. Работа Секретаря в учреждении во время бизнес-поездки руководителя.
24. Понятие коммерческая тайна. Обеспечение защита коммерческой тайны.
25. Организация деловых переговоров.
- 48
26. Профессиональная этика секретарского труда.
27. Требования к трудовым и личностным качествам секретаря.
28. Внешний вид секретаря и культура поведения.
29. Поиск и сбор информации.
30. Основные правила поведенческого этикета.

Критерии оценки

Оценки "отлично" заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала. Оценки "хорошо" заслуживает студент обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности. Оценки "удовлетворительно" заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

3. КОНТРОЛЬ ПРИОБРЕТЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА. ОЦЕНКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

3.1. Общие положения Оценка результатов практики по профилю специальности осуществляется в двух направлениях:

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

Аттестация по итогам производственной практики проводится: — с учетом результатов прохождения практики обучающимся, подтвержденных документами организаций проведения практики; — на основе процедур текущего контроля, осуществляемого руководителями практики от образовательного учреждения в процессе проведения практики, на основе графика проверок; — на основе анализа предусмотренных форм отчетности и экспертного оценивания результатов освоения соответствующих общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

3.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

ПМ 01	Практический опыт	Виды работ на практике	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2	3	4	5	6
применение основ документационного обеспечения управления и организации секретарского обслуживания	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	1. Обработка входящие и исходящие документы	Достижение поставленных целей и задач	Анализ результатов практической работы	Аттестационный лист о прохождении практики
		2. Оформление организационно-распорядительные документов	Соответствие требованиям при составлении документов	Экспертная оценка документа	
		3. Подготовка проектов управленческих решений	Скорость и точность подготовки проектов	Сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций	
		4. Подготовка совещаний, деловых встреч, презентаций	Скорость и техническая выполнение всех видов работ	Экспертная оценка совещаний, встреч, презентаций	
		5. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	Достижение поставленных целей и задач	Наблюдение и оценка практических занятий при выполнении работ	

4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

I ПАСПОРТ

Назначение:

КОС предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ по специальности СПО: 034702 документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки)

II ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ†

. Типовой вариант

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК.1.1. ПК.1.2. ПК.1.3. ПК.1.4. ПК.1.5. ПК.1.6. ПК.1.7. ПК.1.8. ПК.1.9. ПК.1.10.

ОК.1.ОК.2. ОК.3. ОК.4. ОК.5. ОК.6. ОК.7. ОК.8. ОК.9. ОК.10.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Вы можете воспользоваться (указать, чем)

1. Нормативно-методической документацией делопроизводства.

2.Законодательными документами.

3.Трудовой кодекс РФ.

4. Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях»

5. Кодекс РФ об Административных правонарушениях.

3. Время выполнения задания – 1,5 часа

Задание 1.

Обработайте предложенные документы, зарегистрируйте их в журнале регистрации. Определите, подлежат ли документы контролю исполнения. Определите какому разделу номенклатуры дел они относятся.

Задание 2.

По предложенной ситуации определите, правомерны ли условия трудового договора.

Задание 3.

Составьте повестку дня оперативного совещания и передайте по факсу участникам совещания.

III ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

УСЛОВИЯ

Количество вариантов каждого задания / пакетов заданий для экзаменуемого3

Время выполнения каждого задания: ... 1.5 часа (время выполнения каждого задания 45 мин).

Оборудование: компьютерный класс для каждого экзаменуемого, программа MS offis

Справочная литература:

1. Нормативно-методической документацией делопроизводства.

2.Законодательными документами

3. Трудовой кодекс Российской Федерации

4. Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях»

5. Кодекс РФ об административных правонарушениях

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1) Ход выполнения задания

Таблица 4.1

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата О	Оценка (да / нет)
ПК.1.1.ПК.1.2. ПК.1.3. ПК.1.4. ПК.1.5. ПК1.6. ПК.1.7. ПК.1.8. ПК.1.9 ПК.1.10. ОК.01. ОК.02. ОК.03. ОК.04.ОК.05.О К.06.ОК.07. ОК.08. ОК.09.	1. Соблюдение временных рамок выполнения задания. 2. Рациональный выбор алгоритма выполнения задания. 3. Соблюдение требований ГОСТа, ГСДОУ. Нормативно-правовых актов. 4. Ведение организации работы с документами организации с использованием современных технологий. 5. Выполнение требований САНПин при работе	