**Государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования Ленинградской области**

**«ГАТЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ГАОУ ВО ЛО «ГГУ»)**



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

УП.01 Учебная практика по модулю «Осуществление организационного и документационного обеспечения

деятельности организации»

**Уровень профессионального образования**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**

подготовки специалистов среднего звена

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения: заочная

Гатчина

2023

Фонд оценочных средств для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности по дисциплине УП.01 Учебная практика по модулю «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС СОО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный N 70318).

Организация – разработчик: ГАОУ ВО ЛО «Гатчинский государственный университет»

Разработчики:

Гарявин А.Н., преподаватель СПО, канд. ист. наук;

Ямковая И.Н., преподаватель СПО, канд. юр. наук

Рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии факультета ШОТ, протокол № 12 от 22.12.2024 г.

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ПК 1.1.** | Знает:  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;  - структура организации, её задачи и функции;  - правила проведения деловых переговоров;  - этика делового общения;  - правила речевого этикета;  - правила поддержания и развития межличностных отношений;  - требования охраны труда. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;  - вести и использовать в работе базу контактов организации;  - вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;  - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;  - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  - соблюдать служебный этикет;  - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - получения необходимой информации и передачи санкционированной информации c использованием средств информационных и коммуникационных технологий | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |
| **ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ПК 1.7.** | - составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;  - оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и  копии);  - сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;  - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;  - принимать и проводить первичную обработку входящих документов;  - проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;  - регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;  - контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение  документов);  - осуществлять сроковый контроль исполнения документов;  - осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;  - составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;  - вести информационно-справочную работу по документам;  - осуществлять работу с организационно-распорядительными документами  в автоматизированных системах. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;  - устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения  работ и эффективно распределять рабочее время;  - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  - информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;  - выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о  планируемых мероприятиях;  - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;  - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - оформлением организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |
| **ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ПК 1.8.** | Знает:  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;  - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;  современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;  - структура организации, руководство структурных подразделений;  - правила делопроизводства;  - правила русского языка;  - этика делового общения;  - требования охраны труда. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - обеспечивать сохранность персональных данных работников;  - организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;  - организовывать документооборот по учёту и движению работников;  - вести воинский учёт работников;  - вести учёт рабочего времени работников;  - оформлять организационно-распорядительные документы по личному  составу;  - вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;  - вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;  - формировать личные дела работников;  - оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;  - работать со специализированными информационными системами и базами  данных по ведению учёта и движению работников. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |
| **ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ПК 1.9.** | Знает:  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  - локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;  - виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;  - порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;  - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;  - правила выдачи и использования документов из сформированных дел;  - порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;  - виды описей дел организации и порядок работы с ними;  - требования охраны труда. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - разрабатывать номенклатуру дел организации;  - проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;  - формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;  - проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;  - составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;  - составлять акт об уничтожении документов;  - осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;  - составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;  - применять информационно-коммуникационные технологии при работе с  документами. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберете один правильный ответ. Деловые письма относятся к группе:**   1. организационных документов; 2. спpавочнo-информациoнных документов; 3. распорядительных документов; 4. документам по личному составу | | 2 |
| 2. | **Выберете один правильный ответ. Согласование бывает:**   1. внутренним и внешним; 2. полным и кратким; 3. сложным и простым; 4. с руководителем учреждения | | 1 |
| 3. | **Вставьте в предложение пропущенное слово (одно).**  Индивидуальный срок исполнения документов в организации устанавливает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_организации. | | руководитель |
| 4. | **Выберете один правильный ответ. Электронным документом является:**   1. документ, созданный с использованием носителей и способов записи, которые позволяют обработку содержащейся в нем информации компьютером; 2. документ полученный/переданный по электронной почте; 3. документ, полученный/переданный по факсу. | | 1 |
| 5. | **Вопрос открытый с развернутым ответом. В папках пользователя документы хранятся в виде …**  1. ссылки на электронный документ  2. электронного документа | | 2  электронного документа |
| 6. | |  |  | | --- | --- | | **Установить соответствие между терминами и их содержанием**  1) Постановление  2) Приказ  3) Распоряжение  4) Решение | а) правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях решения наиболее важных и принципиальных задач;  б) правовой акт руководителя предприятия или организации, независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.  в) документ, которым до исполнителей доводят поручения по решению оперативных вопросов. Он имеет ограниченный срок действия и касается конкретных должностных лиц  г) правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний т.д. | | | 6.1. а  6.2. б  6.3. в  6.4. г |
| 7. | **Определите соответствия: Каким образом должен излагаться текст:**  1)      в распорядительных документах в случае единоначалия в организации;  2)      в документах коллегиальных органов;  3)      в документе «Инструкция». | а) от первого лица;  б) от третьего лица;  в) от третьего лица единственного или множественного числа | 7.1. а  7.2. б  7.3. в |
| 8. | **Сопоставьте термины и их значения:**   1. предложение 2. сводка 3. отчёт 4. списки | а) документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определённый период;  б) документ, содержащий обобщённые данные по какому-либо вопросу;  в) содержащий обобщённые предложения по какому-либо вопросу;  г) содержащий перечисление лиц, объектов. | 8.1. в  8.2. б  8.3. а  8.4. г |
| 9. | **Установить соответствие между терминами и их содержанием**  1) Постановление  2) Приказ  3) Распоряжение  4) Решение | а) правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях решения наиболее важных и принципиальных задач;  б) правовой акт руководителя предприятия или организации, независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.  в) документ, которым до исполнителей доводят поручения по решению оперативных вопросов. Он имеет ограниченный срок действия и касается конкретных должностных лиц  г) правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний т.д. | 9.1. а  9.2. б  9.3. в  9.4. г |
| 10. | **Установите соответствие:**  **Регистрация документов осуществляется:**   1. входящие 2. исходящие 3. внутренние | а. в день отправки;  б. в день подписания руководителем;  в. в день поступления в организацию; | 10.1. в  10.2. а  10.3 б |
| 11. | **Выберете один правильный ответ. Электронная почта (e-mail) позволяет …**  1. передавать и принимать электронные письма и файлы по корпоративным и глобальным сетям  2. передавать электронные письма в машинном коде  3. принимать электронные письма в машинном коде | | 1 |
| 12. | **Назовите электронный образ документа:**   1. электронное документирование 2. тиражирование документа 3. сканирование документа 4. копирование документа | | 3 |
| 13. | **Расставьте в хронологическом порядке последовательность стадий прохождения внутренних документов:**  1. согласование документа  2. перепечатка  3. подготовка проекта документа  4. визирование  5. подписание  6. передача адресату | | 3, 2, 1, 5,6 |
| 14. | **Выберете один правильный ответ.**  **Назовите самый важный по степени значимости действующих стандартов по**  **оформлению документов:**  **1. ГОСТ**  **2. ГОСТ Р**  **3. ОСТ**  **4. СТП** | | 1 |
| 15. | **Вставьте пропущенное слово. Система документации – это совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** | | документов |
| 16. | **Назовите кто может являться автором документа:**   1. физическое или юридическое лицо; 2. физическое лицо; 3. юридическое лицо. | | 1 |
| 17. | **Назовите допускается ли совместное хранение и учет входящих, исходящих и внутренних документов:**   1. да; 2. нет; 3. Иногда. | | 2 |
| 18. | **Выберите один правильный ответ. Профессиональные задачи по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** **включают работу в разных видах деятельности, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО).**  1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**.**  2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**.**  3. Документационное обеспечение управления и архивного дела с использованием программных средств учёта, хранения, обработки и поиска документов**.**  4. Все ответы правильные (кроме 5).  5. Все ответы неправильные (кроме 4). | | 4 |
| 19. | **Выберите правильный ответ на поставленный вопрос:** Расшифруйте аббревиатуру **ДОУ**:   1. документационное обеспечение управления 2. дошкольное образовательное учреждение 3. документационное обеспечение урегулирования 4. досудебное обеспечение управления | | 1 |
| 20. | **Вставьте пропущенное слово.**  **Единицей учета электронного документа является электронный документ,**  **зарегистрированный в системе электронного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** | | документооборота |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберете один правильный ответ. Профессиональные компетенции в рамках**  **направления «Осуществление организационного и документационного**  **обеспечения деятельности организации»: для раскрытия ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем:**   1. составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов; 2. оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); 3. сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; 4. принимать и проводить первичную обработку входящих документов; 5. регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; 6. осуществлять сроковый контроль исполнения документов; 7. осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; 8. составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; 9. вести информационно-справочную работу по документам; 10. все ответы верны | | 11 |
| 2. | **Выберете один правильный ответ. Что такое «дело» в контексте делопроизводства?**   1. незавершенное задание, ожидающее выполнения. 2. совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку. 3. случайный набор документов, найденных в архиве. 4. индивидуальное поручение, выданное сотруднику. | | 2 |
| 3. | **Вставьте в предложение пропущенное слово (одно).**  **К организационно-распорядительным документам (ОРД), относятся** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **регламентирующие деятельность организации и ее структурных подразделений.** | | документы |
| 4. | **Выберете один правильный ответ.**  **Какой из реквизитов обязательно должен присутствовать в организационно-распорядительном документе: к примеру, в приказе?**   1. фотография руководителя. 2. гриф утверждения. 3. дата и регистрационный номер. 4. пожелание удачи в бизнесе. | | 3 |
| 5. | **Вопрос, открытый с развернутым ответом.**  **Для чего предназначены автоматизированные системы документооборота (СЭД)?**   1. для создания слайд-презентаций. 2. для автоматизации процессов создания, обработки, хранения и поиска документов. 3. для отправки поздравительных открыток сотрудникам. 4. для расчета заработной платы. | | 2. для автоматизации процессов создания, обработки, хранения и поиска документов. |
| 6. | **Установите соответствие между должностью с их назначением:**   |  |  | | --- | --- | | 1. 1. руководитель 2. секретарь 3. подчинённый 4. сотрудник | а. должностное лицо, наделённое полномочиями принимать управленческие решения и организовывать работу сотрудников и подразделений организации. Он несёт ответственность за достижение целей организации и эффективное использование ресурсов.  б. сотрудник, обеспечивающий административную и организационную поддержку деятельности руководителя и/или организации.  в. сотрудник, находящийся в служебной зависимости от руководителя и обязанный выполнять его указания и распоряжения в рамках должностных обязанностей.  г. физическое лицо, работающее в организации на основании трудового договора (или контракта) и выполняющее определённые трудовые функции. | | | 6.1. а  6.2. б  6.3. в  6.4. г |
| 7. | **Выберите несколько вариантов ответов: Какие элементы входят в структуру автоматизированной системы документооборота (АСДОУ/СЭД)? (Несколько вариантов)**   1. модуль регистрации документов. 2. модуль управления задачами. 3. модуль хранения и поиска документов. 4. модуль отчетности и аналитики. 5. модуль дизайна и верстки документов. | | 1, 2, 3, 4 |
| 8. | **Соотнесите формы планирования рабочего времени секретаря с их назначением:**  8.1. Разработка схемы рабочего дня.  8.2. Использование рабочего блокнота- ежедневника  8.3. Ежедневные беседы с руководителем  8.4. Ведение перечня предполагаемых дел, событий, мероприятий  8.5. Резервирование времени | а. повторяющаяся изо дня в день работа (например, регистрацию документов, изготовление копий, подготовку документов к рассмотрению руководителем) целесообразно выполнять в одно и то же определённое время;  б. краткие (не более 10–15 минут) совещания, на которых намечаются и корректируются ежедневные планы работы руководителя и секретаря;  в. не повторяющуюся работу, выполнение конкретных поручений планируют с помощью ежедневника; г. для долгосрочного перспективного планирования секретарь ведёт перечень, который складывается на основе указаний и поручений руководителя, распорядительных документов, информации из поступивших документов и других источников;  д. секретарь предусматривает время, необходимое на подготовку и проведение того или иного мероприятия. | 8.1. а  8.2. в  8.3. б  8.4. г  8.5. д |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения.**  1. кабинет секретаря  2. офис  3. приёмная  4. кабинет руководителя | а. зона трудовой деятельности секретаря, которая оснащена необходимым объёмом средств для выполнения должностных обязанностей.  б. место, где происходят рабочие процессы компании. В офисе могут быть, например, рабочие зоны, комнаты отдыха, переговорные, подсобные помещения.   в. первое помещение, куда попадают посетители, здесь же происходит приём и координация посетителей, а также работа с корреспонденцией.  г. многофункциональное помещение, имеет место, где руководитель работает один, место для обсуждения деловых вопросов с подчинёнными, встречи с деловыми партнёрами, потенциальными клиентами или рядовыми посетителями. | 9.1. а  9.2. б  9.3. в  9.4. г |
| 10. | **Сопоставьте**   1. Документ 2. Акт 3. Список 4. Заявление | а. зафиксированная на каком-либо материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать, может быть создан, получен или сохранен организацией или физическим лицом в ходе их деятельности.  б. документ, составленный одним или несколькими лицами и подтверждающий какой-либо факт, событие или действие, составляются для фиксации результатов проверок, приема-передачи материальных ценностей, аварий, нарушений и других ситуаций, требующих документального подтверждения.  в. документ, перечисляющий в определенном порядке наименования объектов, лиц, предметов или сведений.  г. документ, содержащий просьбу или предложение лица, адресованное организации или должностному лицу, подается в письменной форме и должно содержать необходимые реквизиты или в электронном виде с использованием электронной подписи. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в  10.4. г |
| 11. | **Выберете один правильный ответ:** Какой шрифт и размер чаще всего рекомендуется использовать для оформления текстов ОРД?   1. Arial, 10. 2. Times New Roman, 14. 3. Courier New, 12. 4. Comic Sans MS, 16. | | 2 |
| 12. | **Выберите несколько вариантов ответа: Какие преимущества дает использование электронной подписи при работе с ОРД? (Несколько вариантов)**   1. обеспечение юридической значимости электронных документов. 2. ускорение процесса подписания документов. 3. снижение расходов на бумагу и почтовую пересылку. 4. повышение уровня безопасности документооборота. 5. возможность изменения содержания документа после его подписания. | | 1, 2, 3, 4 |
| 13. | **Выберите несколько вариантов ответа: Какие меры можно предпринять для предотвращения информационной перегрузки?**  1. ограничить количество рассылок и уведомлений.  2. использовать фильтры и сортировку информации.  3. обучать сотрудников навыкам эффективной работы с информацией.  4. организовывать информационные "разгрузки" и дни тишины.  5. предоставлять сотрудникам доступ ко всей информации, даже если она не нужна для выполнения их задач.  6. не предоставлять сотрудникам отпуск. | | 1, 2, 3, 4 |
| 14. | **Выберете один правильный ответ. Какой гриф проставляет организация, если необходимо предоставить документу режим защиты от несанкционированного доступа?**   1. св (совершенно важно) 2. конфиденциально 3. инсайдерская информация. 4. для служебного пользования. | | 4 |
| 15. | **Вставьте пропущенное слово.**  **«Регистрация» документа – присвоение документу уникального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и внесение сведений о нем в регистрационный журнал/базу данных.** | | номера |
| 16. | **Выберите один вариант ответа: что необходимо сделать после исполнения документа и решения вопроса?**   1. немедленно уничтожить документ. 2. направить документ в архив в соответствии с установленной номенклатурой дел. 3. вернуть документ автору. 4. вывесить документ на доску объявлений. | | 2 |
| 17. | **Выберите один вариант ответа: как следует организовать хранение документов в кабинете руководителя?**   * 1. использовать шкафы и стеллажи с закрытыми полками для хранения конфиденциальных документов, папки-регистраторы и скоросшиватели для систематизации документов или электронный архив для хранения электронных документов.   2. ненужные документы выкидывать в мусорную корзину, использовать открытые полки для демонстрации наград и достижений, отдать архив на аутсорс, если позволяет специфика деятельности. | | 1 |
| 18. | **Выберите один правильный ответ. Какой вид подписи используется при отправке электронного документа, чтобы подтвердить его подлинность и авторство?**   1. факсимильная подпись (факсимиле). 2. электронная цифровая подпись (эцп). 3. подпись от руки, отсканированная в электронный вид. 4. подпись представителя юридического отдела. | | 2 |
| 19. | **Выберите правильный ответ на поставленный вопрос:**  **Какой гриф проставляет организация, если необходимо предоставить документу режим защиты от несанкционированного доступа?**   1. св (совершенно важно) 2. конфиденциально 3. инсайдерская информация. 4. для служебного пользования. | | 4 |
| 20. | **Вставьте пропущенное слово. Использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписи при работе с ОРД обеспечивает юридическую значимость электронных документов, ускоряют процесс подписания документов, снижают расходы на бумагу и почтовую пересылку, повышают уровень безопасности документооборота.** | | электронной |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберете один правильный ответ. Профессиональные компетенции в рамках**  **направления «Осуществление организационного и документационного**  **обеспечения деятельности организации»: для раскрытия ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем:**   1. обеспечивать сохранность персональных данных работников; 2. организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; 3. организовывать документооборот по учёту и движению работников; 4. вести воинский учёт работников; 5. вести учёт рабочего времени работников; 6. оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; 7. работать со специализированными информационными системами и базами 8. данных по ведению учёта и движению работников. 9. все ответы верны | | 9 |
| 2. | **Выберете один правильный ответ. Какой документ является основным для оформления трудоустройства работника?**   1. заявление о приеме на работу 2. приказ (распоряжение) о приеме на работу 3. трудовой договор 4. анкета кандидата | | 3 |
| 3. | **Вставьте в предложение пропущенное слово (одно).**  **Не позднее дня начала работы после издания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о приеме на работу необходимо ознакомить с ним работника.** | | приказа |
| 4. | **Выберете один правильный ответ.**  **Что такое кадровый резерв?**   1. список сотрудников, временно исполняющих обязанности отсутствующих работников. 2. группа сотрудников, обладающих потенциалом для занятия более высоких должностей. 3. список уволенных сотрудников, которых планируют принять обратно на работу. 4. документ, определяющий правила формирования заработной платы. | | 2 |
| 5. | **Вопрос, открытый с развернутым ответом. В каком случае работодатель может требовать справку о несудимости?**   * 1. справка о несудимости требуется только в определенных случаях, установленных законом.   2. справка о несудимости требуется всегда при трудоустройстве.   3. справка о несудимости не требуется при трудоустройстве. | | * 1. Справка о несудимости требуется только в определенных случаях, установленных законом, например, при работе с детьми. |
| 6. | **Установите соответствие между должностью с их назначением:**   |  |  | | --- | --- | | 1. 1. руководитель 2. секретарь 3. подчинённый 4. сотрудник | а. должностное лицо, наделённое полномочиями принимать управленческие решения и организовывать работу сотрудников и подразделений организации. Он несёт ответственность за достижение целей организации и эффективное использование ресурсов.  б. сотрудник, обеспечивающий административную и организационную поддержку деятельности руководителя и/или организации.  в. сотрудник, находящийся в служебной зависимости от руководителя и обязанный выполнять его указания и распоряжения в рамках должностных обязанностей.  г. физическое лицо, работающее в организации на основании трудового договора (или контракта) и выполняющее определённые трудовые функции. | | | 6.1. а  6.2. б  6.3. в  6.4. г |
| 7. | **Выберите несколько вариантов ответов: Какие сведения обязательно должны быть указаны в трудовом договоре?**   1. адрес места работы 2. должность в соответствии со штатным расписанием 3. размер заработной платы 4. дата начала работы 5. сведения о воинском учете | | 1, 2, 3, 4 |
| 8. | **Соотнесите формы планирования рабочего времени секретаря с их назначением:**   1. СНИЛС 2. ИНН 3. Военный билет 4. Аттестат 5. Справка о несудимости | а. документ, подтверждающий регистрацию гражданина в системе обязательного пенсионного страхования. Содержит уникальный номер, используемый для учета пенсионных прав. Требуется при трудоустройстве, т.к. на него начисляются страховые взносы.  б. документ для военнообязанных (мужчин до определенного возраста) и лиц, подлежащих призыву, обязателен при трудоустройстве.  в. уникальный номер, присваиваемый физическим и юридическим лицам для учета в налоговых органах.  г. документ об образовании, подтверждает уровень образования и/или квалификацию работника.  д. документ необходимый при приеме на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (например, работа с несовершеннолетними в сфере образования, медицины, социальной защиты). | 8.1. а  8.2. в  8.3. б  8.4. г  8.5. д |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения.**  1. кабинет секретаря  2. офис  3. приёмная  4. кабинет руководителя | а. зона трудовой деятельности секретаря, которая оснащена необходимым объёмом средств для выполнения должностных обязанностей.  б. место, где происходят рабочие процессы компании. В офисе могут быть, например, рабочие зоны, комнаты отдыха, переговорные, подсобные помещения.   в. первое помещение, куда попадают посетители, здесь же происходит приём и координация посетителей, а также работа с корреспонденцией.  г. многофункциональное помещение, имеет место, где руководитель работает один, место для обсуждения деловых вопросов с подчинёнными, встречи с деловыми партнёрами, потенциальными клиентами или рядовыми посетителями. | 9.1. а  9.2. б  9.3. в  9.4. г |
| 10. | **Сопоставьте**  1. Документ  2. Акт  3. Список  4. Заявление | а. зафиксированная на каком-либо материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать, может быть создан, получен или сохранен организацией или физическим лицом в ходе их деятельности.  б. документ, составленный одним или несколькими лицами и подтверждающий какой-либо факт, событие или действие, составляются для фиксации результатов проверок, приема-передачи материальных ценностей, аварий, нарушений и других ситуаций, требующих документального подтверждения.  в. документ, перечисляющий в определенном порядке наименования объектов, лиц, предметов или сведений.  г. документ, содержащий просьбу или предложение лица, адресованное организации или должностному лицу, подается в письменной форме и должно содержать необходимые реквизиты или в электронном виде с использованием электронной подписи. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в  10.4. г |
| 11. | **Выберете один правильный ответ: Каков срок предупреждения работником работодателя о предстоящем увольнении по собственному желанию?**   1. за 1 календарный день 2. за 3 календарных дня 3. за 2 недели (14 календарных дней) 4. за 1 месяц | | 3 |
| 12. | **Выберите несколько вариантов ответа: Какие преимущества дает использование электронной подписи при работе с ОРД? (Несколько вариантов)**   1. обеспечение юридической значимости электронных документов. 2. ускорение процесса подписания документов. 3. снижение расходов на бумагу и почтовую пересылку. 4. повышение уровня безопасности документооборота. 5. возможность изменения содержания документа после его подписания. | | 1, 2, 3, 4 |
| 13. | **Выберите несколько вариантов ответа: Какие документы необходимо запросить у работника при приеме на работу?**   1. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (снилс) 2. инн (идентификационный номер налогоплательщика) 3. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) 4. документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний 5. справка о несудимости | | 1, 3, 4 |
| 14. | **Выберете один правильный ответ. Что такое штатное расписание?**   1. документ, определяющий структуру организации, состав и количество должностей. 2. список работников организации с указанием их заработной платы. 3. документ, определяющий правила внутреннего трудового распорядка. 4. перечень обязательных документов, которые должны быть в организации. | | 1 |
| 15. | **Вставьте пропущенное слово.**  **С 1 января 2013 года организации вправе разрабатывать собственные формы**  **первичных учетных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, но часто используют унифицированные формы в**  **качестве образца.** | | документов |
| 16. | **Выберите один вариант ответа: что из перечисленного не относится к защите персональных данных?**   1. сбор персональных данных только с согласия работника 2. предоставление доступа к персональным данным неограниченному кругу лиц 3. хранение персональных данных в защищенном месте 4. уничтожение персональных данных по достижении целей обработки | | 2 |
| 17. | **Выберите один вариант ответа: как следует организовать хранение документов в кабинете руководителя?**   * 1. использовать шкафы и стеллажи с закрытыми полками для хранения конфиденциальных документов, папки-регистраторы и скоросшиватели для систематизации документов или электронный архив для хранения электронных документов.   2. ненужные документы выкидывать в мусорную корзину, использовать открытые полки для демонстрации наград и достижений, отдать архив на аутсорс, если позволяет специфика деятельности. | | 1 |
| 18. | **Выберите один правильный ответ. Что относится к функциям отдела кадров?**   1. разработка маркетинговой стратегии компании 2. управление производственным процессом 3. ведение кадрового делопроизводства 4. финансовый анализ | | 3 |
| 19. | **Выберите правильный ответ на поставленный вопрос:**  **Какие возможности предоставляют современные автоматизированные системы управления персоналом (HRM)?**   1. автоматизация кадрового делопроизводства. 2. учет рабочего времени. 3. формирование отчетности по кадровым данным. 4. подбор и адаптация персонала. 5. все перечисленное. | | 5 |
| 20. | **Вставьте пропущенное слово.**  **Для анализа текучести \_\_\_\_\_\_\_\_\_ можно использовать следующие данные: возраст работников, стаж работы в организации, уровень образования, причины увольнения.** | | кадров |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберете один правильный ответ. Профессиональные компетенции в рамках**  **направления «Осуществление организационного и документационного**  **обеспечения деятельности организации»: для раскрытия ПК 1.9.**  **Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.**   1. разрабатывать номенклатуру дел организации; 2. проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; 3. формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; 4. проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; 5. составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; 6. составлять акт об уничтожении документов; 7. все ответы верны | | 7 |
| 2. | **Выберете один правильный ответ. Что такое «дело» в контексте делопроизводства?**  1. незавершенное задание, ожидающее выполнения.  2. совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.  3. случайный набор документов, найденных в архиве.  4. индивидуальное поручение, выданное сотруднику. | | 2 |
| 3. | **Вставьте в предложение пропущенное слово (одно).**  **К организационно-распорядительным документам (ОРД), относятся** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **регламентирующие деятельность организации и ее структурных подразделений.** | | документы |
| 4. | **Выберете один правильный ответ.**  **Номенклатура дел – это:**   1. список всех сотрудников отдела делопроизводства. 2. перечень документов, подлежащих уничтожению. 3. систематизированный список заголовков дел, заводимых в организации, с 4. указанием сроков их хранения. 5. правила внутреннего трудового распорядка архива. | | 3 |
| 5. | **Вопрос, открытый с развернутым ответом.**  **Основное преимущество автоматизированных систем хранения документов:**   1. снижение затрат на электроэнергию. 2. увеличение штата сотрудников. 3. быстрый поиск и доступ к информации. 4. улучшение экологической обстановки в офисе. | | быстрый поиск и доступ к информации |
| 6. | **Установите соответствие между должностью с их назначением:**   |  |  | | --- | --- | | 1. Архив 2. Электронный архив 3. Сейф 4. Папка-скоросшиватель | а. в общем смысле, это место или контейнер для хранения документов и других материалов, которые больше не используются активно, но должны быть сохранены для справки или по юридическим причинам.  б. это система или хранилище для электронных документов, изображений, электронных писем и других цифровых активов, обычно включают функции для поиска, индексации, управления версиями и обеспечения безопасности.  в. это защищенное место для хранения особо важных или конфиденциальных документов, как в физическом, так и в электронном виде, может представлять собой область с усиленным контролем доступа и шифрованием.  г. это физический инструмент для организации и хранения бумажных документов. | | | 6.1. а  6.2. б  6.3. в  6.4. г |
| 7. | **Выберите несколько вариантов ответов: В каких единицах хранения, как правило, формируются дела?**   1. отдельные листы документов. 2. папки с документами, объединенными по тематическому или хронологическому признаку. 3. книги учета. 4. электронные файлы. | | 2, 4 |
| 8. | **Соотнесите формы планирования рабочего времени секретаря с их назначением:**   1. Разработка схемы рабочего дня. 2. Использование рабочего блокнота- ежедневника 3. Ежедневные беседы с руководителем 4. Ведение перечня предполагаемых дел, событий, мероприятий 5. Резервирование времени | а. повторяющаяся изо дня в день работа (например, регистрацию документов, изготовление копий, подготовку документов к рассмотрению руководителем) целесообразно выполнять в одно и то же определённое время;  б. краткие (не более 10–15 минут) совещания, на которых намечаются и корректируются ежедневные планы работы руководителя и секретаря;  в. не повторяющуюся работу, выполнение конкретных поручений планируют с помощью ежедневника; г. для долгосрочного перспективного планирования секретарь ведёт перечень, который складывается на основе указаний и поручений руководителя, распорядительных документов, информации из поступивших документов и других источников;  д. секретарь предусматривает время, необходимое на подготовку и проведение того или иного мероприятия. | 8.1. а  8.2. в  8.3. б  8.4. г  8.5. д |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения.**   1. кабинет секретаря 2. офис 3. приёмная 4. кабинет руководителя | а. зона трудовой деятельности секретаря, которая оснащена необходимым объёмом средств для выполнения должностных обязанностей.  б. место, где происходят рабочие процессы компании. В офисе могут быть, например, рабочие зоны, комнаты отдыха, переговорные, подсобные помещения.   в. первое помещение, куда попадают посетители, здесь же происходит приём и координация посетителей, а также работа с корреспонденцией.  г. многофункциональное помещение, имеет место, где руководитель работает один, место для обсуждения деловых вопросов с подчинёнными, встречи с деловыми партнёрами, потенциальными клиентами или рядовыми посетителями. | 9.1. а  9.2. б  9.3. в  9.4. г |
| 10. | **Сопоставьте**  1. Документ  2. Акт  3. Список  4. Заявление | а. зафиксированная на каком-либо материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать, может быть создан, получен или сохранен организацией или физическим лицом в ходе их деятельности.  б. документ, составленный одним или несколькими лицами и подтверждающий какой-либо факт, событие или действие, составляются для фиксации результатов проверок, приема-передачи материальных ценностей, аварий, нарушений и других ситуаций, требующих документального подтверждения.  в. документ, перечисляющий в определенном порядке наименования объектов, лиц, предметов или сведений.  г. документ, содержащий просьбу или предложение лица, адресованное организации или должностному лицу, подается в письменной форме и должно содержать необходимые реквизиты или в электронном виде с использованием электронной подписи. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в  10.4. г |
| 11. | **Выберете один правильный ответ.** **Регламент хранения документов в организации необходим для:**   1. установления единых правил работы с документами и архивом. 2. увеличения размера заработной платы сотрудников архива. 3. украшения интерьера архива. 4. запутывания сотрудников отдела делопроизводства. | | 1 |
| 12. | **Выберите несколько вариантов ответа: Какие виды хранения документов существуют?**   1. текущее (оперативное) хранение. 2. архивное хранение. 3. временное хранение. 4. депозитарное хранение. 5. сейфовое хранение. | | 1, 2, 3, 4 |
| 13. | **Выберите несколько вариантов ответа: Какие требования предъявляются к помещениям для архивного хранения документов?**   1. достаточная площадь. 2. поддержание оптимальной температуры и влажности. 3. обеспечение пожарной безопасности. 4. защита от несанкционированного доступа. 5. быстрый доступ для руководителя. 6. Быстрый доступ для всех работников. | | 1, 2, 3, 4 |
| 14. | **Выберете один правильный ответ. Экспертиза ценности документов проводится с целью:**   1. определения стоимости документов для продажи. 2. отбора документов для постоянного хранения или уничтожения. 3. перевода документов в электронный вид. 4. реставрации поврежденных документов. | | 2 |
| 15. | **Вставьте пропущенное слово.**  **При передаче дел в архив оформляется акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.** | | приема-передачи |
| 16. | **Выберите один вариант ответа: что необходимо сделать после исполнения документа и решения вопроса?**   1. немедленно уничтожить документ. 2. направить документ в архив в соответствии с установленной номенклатурой дел. 3. вернуть документ автору. 4. вывесить документ на доску объявлений. | | 2 |
| 17. | **Выберите один вариант ответа: как следует организовать хранение документов в кабинете руководителя?**   * 1. использовать шкафы и стеллажи с закрытыми полками для хранения конфиденциальных документов, папки-регистраторы и скоросшиватели для систематизации документов или электронный архив для хранения электронных документов.   2. ненужные документы выкидывать в мусорную корзину, использовать открытые полки для демонстрации наград и достижений, отдать архив на аутсорс, если позволяет специфика деятельности. | | 1 |
| 18. | **Выберите один правильный ответ. Каким образом обеспечивается сохранность электронных документов:**   1. дефрагментация дисков. 2. регулярное создание резервных копий. 3. покраска стен в архиве. 4. проверка орфографии. | | 2 |
| 19. | **Выберите правильный ответ на поставленный вопрос: Каким образом уничтожаются документы с истекшим сроком хранения:**   1. продаются на макулатуру. 2. просто выбрасываются в мусорный контейнер. 3. уничтожаются способом, исключающим возможность восстановления информации. 4. раздаются сотрудникам для личного пользования. | | 3 |
| 20. | **Вставьте пропущенное слово.**  **Использование автоматизированных систем для хранения и \_\_\_\_\_\_\_\_ документов предоставляет такие преимущества, как ускорение поиска документов, снижение затрат на хранение документов, обеспечение безопасности и конфиденциальности информации, автоматизация процессов делопроизводства и архивирования.** | | обработки |