**Государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования Ленинградской области**

**«ГАТЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ГАОУ ВО ЛО «ГГУ»)**



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

УП.03 Учебная практика «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих»

**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.03 Учебная практика «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих» 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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |
| **вчПК 3.2. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Ведение журнала записи посетителей. Учет посетителей и оформление пропусков. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации. Организация и бронирование переговорных комнат. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций вчПК 3.2.** | Знает:  - нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства;  - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;  - структуру предприятия (организации) и его подразделений;  - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;  - порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;  - основы организации труда; правила эксплуатации офисной техники;  - основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка;  - правила и нормы охраны труда. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - прием и первичная обработка входящих документов;  - предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые;  - разработка номенклатуры дел организации;  - проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело  для последующего хранения;  - формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;  - формирование дел;  - контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;  - проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке  документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;  - составление внутренней описи дел для особо ценных документов;  - оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;  - оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;  - составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;  - передача дел в архив 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:  - приема и регистрации корреспонденции, направления ее в структурные подразделения в соответствии с резолюцией руководителя предприятия;  - передачи документов на исполнение, оформления регистрационные карточки или создает банк данных;  - ведения картотеки учета прохождения документальных материалов;  - осуществления контроля за их исполнением;  - выдачи необходимых справок по зарегистрированным документам;  - отправления исполненной документации по адресатам;  - ведения учета получаемой и отправляемой корреспонденции;  - систематизации и хранения документов текущего архива;  - ведения работы по созданию справочного аппарата по документам;  - обеспечения удобного и быстрого поиска документов;  - подготовки и сдачи в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных;  - составления описи дел, передаваемых на хранение в архив;  - обеспечения сохранности проходящей служебной документации. | 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:

**«вчПК 3.2. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Ведение журнала записи посетителей. Учет посетителей и оформление пропусков. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации. Организация и бронирование переговорных комнат. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберите один правильный ответ. Назовите документ, который фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях?**  1.акт;  2. протокол;  3.договор;  4.приказ. | | 2 |
| 2. | **Выберите один правильный ответ.** **В какое время секретарь должен прийти на работу?**  1. заблаговременно;  2. за 10 минут до начала рабочего дня;  3. за 20 минут до начала рабочего дня;  4. не имеет значения. | | 2 |
| 3. | **Выберите один правильный ответ.** **Организацию приема посетителей организации осуществляет?**  1. начальник АХЧ;  2. любой сотрудник организации;  3. руководитель организации;  4. секретарь. | | 4 |
| 4. | **Выберите один правильный ответ.** **Могут ли посетители при приеме быть перенаправлены к другому специалисту?**  1. нет, ни в коем случае;  2. да, если содержание вопроса находиться в обязанностях специалиста;  3. да, но только после посещения руководителя;  4. не имеет значения. | | 3 |
| 5. | **Выберите один правильный ответ. Выполнение каких дел целесообразно планировать на первую половину рабочего дня?**  1.короткие;  2. короткие и непродолжительные мероприятия;  3.не имеет значения;  4.трудоемкие и ответственные мероприятия. | | 4 |
| 6. | **Установите соответствие.**   |  |  | | --- | --- | | 6.1. постоянные пропуска - | а. оформляют третьим лицам, которые подлежат допуску на территорию в течение определенного времени;  б. оформляют для однократного посещения охраняемой территории;  в. как штатным, так и тем, которые работают по [гражданско-правовым договорам](https://www.sekretariat.ru/article/211532-jurnal-registratsii-dogovorov-gph-obrazets), совместителям и иным сотрудникам;  г. для выноса (вывоза) материальных ценностей с территории предприятия. | | 6.2. временные пропуска - | | 6.3. разовые пропуска - | | 6.4. материальные пропуска - | | | 6.1. в  6.2. а  6.3. б  6.4. г |
| 7. | **Сопоставьте термины и их расшифровки**  7.1. **Журнал учёта входящей корреспонденции;**  7.2. **Журнал учёта исходящей корреспонденции;**  7.3. **Журнал регистрации приказов по личному составу.** | а. в нём регистрируют приказы о приёме, переводе, увольнении;  б. в нём регистрируют письма, которые поступают в организацию;  в. в нём фиксируют дату отправления, адресата и содержание всех исходящих писем и бумаг. | 7.1. б  7.2. в  7.3. а |
| 8. | **Сопоставьте термины и их значения**  8.1.закрытый шкаф или сейф - это;  8.2.папки и файлы?;  8.3.герметичные коробки, для чего?. | а. для редко используемых документов, которые можно хранить в шкафу или кладовке;  б. надёжное место, защищённое от влаги, пыли и повреждений. Для документов, которые используются часто, выделяют отдельную полку или ящик в рабочем столе;  в. позволяют держать документы в логичном порядке и быстро находить нужные бумаги. Например: для личных документов (паспорта, свидетельства, дипломы) заводят отдельную папку с жёстким корешком, финансовые бумаги (квитанции, банковские договоры) раскладывают в файлы. | 8.1. б  8.2. в  8.3. а |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения**  9.1. **Журнал учёта печатей, штампов и факсимиле;**  9.2. **Журнал учёта справок, выданных работникам;**  9.3. **Журнал учёта ознакомления с локальными нормативными актами организации.** | а. в нём регистрируют документы, которые выдают сотрудникам;  б. в нём регистрируют печати, штампы и факсимиле в компании;  в. в нем регистрируют **ознакомления с локальными нормативными актами организации**. | 9.1. б  9.2. а  9.3. в |
| 10. | **Сопоставьте термины и их значения**  10.1. программное обеспечение - **VisitorControl**;  10.2. **Программно-аппаратный комплекс «Посетитель».** | а. система регистрации и учёта посетителей организаций, позволяет отправлять электронные заявки на допуск посетителя, регистрировать вход, добавлять фотографию и данные документов, оформлять пропуски;  б. система регистрации посетителей и выдачи пропусков, автоматизирует процесс регистрации посетителя на всех уровнях: сотрудник подаёт заявку со своего рабочего места, согласующий сотрудник мгновенно получает уведомление о поступлении заявки и согласует её, после чего оператор бюро пропусков может выдать пропуск посетителю по этой заявке. | 10.1. б  10.2. а |
| 11. | **Выберите несколько правильных ответов.** **Чтобы подготовиться к приему посетителей, секретарь должен знать?**  1.дату и время (часы) ближайшего приема посетителей;  2.количественный и качественный состав посетителей;  3.мотивы (причины) посещения;  4. не имеет значения. | | 1 2 3 |
| 12. | **Выберите один правильный ответ.** **В каком документе представлен перечень вопросов, которые будут обсуждаться на собрании, заседании?**  1.протокол;  2.проект решения;  3.повестка;  4. служебная записка. | | 3 |
| 13. | **Вставьте пропущенное слово.** **Документ, в котором фиксируется допуск и проход физических лиц на объект (территорию, организацию) места массового пребывания людей называется …?** | | журнал учёта посетителей |
| 14. | **В перечне продуктов и напитков для кофе-брейка уберите два лишних?**  1.фрукты;  2. кофе, чай;  3. бутерброды;  4. конфеты, печенье, пирожные;  5. коньяк, вино;  6. соки, минеральная вода. | | 1 5 |
| 15. | **Выберите один правильный ответ.** **Какие умения необходимы для выполнения функции** «**Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей» (утверждённой приказом Минтруда России от 15.06.2020 №333н.)?**  1.умения общаться с посетителями;  2.использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;  3.вести учётные формы и другие документы;  4. все ответы правильные. | | 4 |
| 16. | **Выберите один правильный ответ. Выберите верные правила этикета при подаче кофе:**  1. **Выбор посуды.** Для каждого вида кофе существует своя идеальная посуда. Эспрессо подают в маленьких чашечках объёмом около 30 мл, капучино — в больших чашках объёмом от 150 до 200 мл, американо — в кружках среднего размера. Посуда должна быть чистой, сухой и тёплой перед подачей кофе;  2. **Накрыть стол скатертью**. Можно использовать хлопчатобумажную ткань, подходящую к общему стилю. Если стол не покрывается, убедиться, что он чист и выглядит аккуратно;  3. **Чашки и блюдца**: каждая чашка должна стоять на своём блюдце, чашки следует располагать справа от каждого гостя;  4. **Ложки и вилки**: если сервируется ложка, она должна располагаться справа от чашки, вилка (если предусмотрено) — слева;  5. **Лимон и сахар**: если подают лимон, он должен быть нарезан на тонкие дольки и предложен на отдельной тарелке, сахар следует предоставить в специальной посуде с ложкой;  6. **Дополнительные компоненты**: мёд, молоко или другие добавки предоставляются в отдельных сосудах;  7. **Блюда с кондитерскими изделиями**: если подаются пирожные, печенье или другие сладости, их располагают на отдельной посуде так, чтобы каждый гость мог дотянуться;  8**. Салфетки**: гости должны иметь персональную салфетку, которая помещается рядом с чашкой или складывается в специальный держатель. | | 1 |
| 17. | **Выберите один правильный ответ.** **Какие обязанности «Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией»** **необходимы для выполнения трудовой функции** «**Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей» (утверждённой приказом Минтруда России от 15.06.2020 №333н.)?**  1.встреча посетителей, получение первичной информации о них и помощь в организации их приёма руководителем и сотрудниками;  2.учёт посетителей и оформление пропусков;  3.ведение журнала записи посетителей;  4. содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации;  5. все ответы правильные. | | 5 |
| 18. | **Выберите один правильный ответ. Выберите верные правила этикета при подаче чая:**  1. **Выбор посуды.** Для каждого вида кофе существует своя идеальная посуда. Эспрессо подают в маленьких чашечках объёмом около 30 мл, капучино — в больших чашках объёмом от 150 до 200 мл, американо — в кружках среднего размера. Посуда должна быть чистой, сухой и тёплой перед подачей кофе;  2. **Заполнение чашки.** Чашку заполняют напитком на 2/3, чтобы гость мог добавить сливки или молоко, которые подают подогретыми в отдельном молочнике и ставят на стол;  3. **Температура**. Кофе должен подаваться горячим, но не обжигающим. Поскольку его никогда не доводят до кипения, то вода может быть температурой 90–95 градусов, а сам напиток — не выше 75 градусов;  4. **Подача эспрессо**. Эспрессо всегда подают в тандеме со стаканом холодной воды для подготовки вкусовых рецепторов;  5. **Расположение напитков и аксессуаров**. Если напиток приносят в кофейнике, то его ставят по правую руку от гостя, перед ним — чашку, за ней — сахар в вазочке или розетке;  6. **Добавление сахара**. Лучше всего подавать кусковой сахар в сахарнице со специальными щипцами. Если их нет, кусочки надо брать рукой и класть в чашку. Если подали песок, то вместо щипцов должны быть маленькие ложечки;  7. **Чайный пакетик или лимон из чайной чашки** всегда выкладывают на отдельную тарелочку, а не на блюдце. | | 7 |
| 19. | **Вставьте пропущенное слово. Документ, который регламентирует в устанавливающем порядке резервирование переговорной комнаты (график работы переговорной комнаты, кто и для каких целей имеет право использовать переговорную комнату, порядок учета резервирования переговорной, порядок оформления и подачи заявок на резервирование переговорной комнаты, порядок подтверждения резервирования переговорной, порядок отзыва поданных заявок) называется…?** | | инструкция по резервированию переговорной комнаты |
| 20. | **Уберите лишнюю графу журнала записи сотрудников на прием к руководителю:**  1.дата и время приема;  2. ФИО, должность посетителя;  3. семейное положение посетителя;  4. время, необходимое для обсуждения;  5. резолюция руководителя (принятое решение);  6. срочность вопроса. | | 3 |