**Государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования Ленинградской области**

**«ГАТЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ГАОУ ВО ЛО «ГГУ»)**



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

ПМ.01 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 ПМ.01 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | | | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | | **Оценка «отлично» / «зачтено»** | |
| **ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам** | | | | | | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ОК 01.** | Знает:  - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;  - методы работы в профессиональной и смежных сферах;  - структуру плана для решения задач;  - порядок оценки результатов решения задач  профессиональной деятельности. | | Не знает. Допускает грубые ошибки | | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | | Знает достаточно в базовом объеме | | Демонстрирует высокий уровень знаний | |
| Умеет:  - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;  - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;  - определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  - составлять план действия;  - определять необходимые ресурсы;  - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  - реализовывать составленный план;  - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | | 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:  - планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | | Владеет базовыми приемами | | Демонстрирует владения на высоком уровне | |
| **ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста** | | | | | | | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ОК 05.** | | Знает:  - особенности социального и культурного контекста;  - правила оформления документов и построения устных сообщений;  - нормы литературного языка; | | Не знает. Допускает грубые ошибки | | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | | Знает достаточно в базовом объеме | | Демонстрирует высокий уровень знаний | |
| Умеет:  - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;  - проявлять толерантность в рабочем коллективе;  - публично представлять результаты деятельности в соответствии с правилами речевого этикета; | | 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:  - навыками деловой коммуникации, в том числе с использованием Интернет-сервисов;  - устным и письменным представлением информации, в соответствии с нормами современного русского языка;  - подготовкой документов установленного образца;  - техникой ведения дискуссии;  - распознаёт эмоций собеседника. | | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | | Владеет базовыми приемами | | Демонстрирует владения на высоком уровне | |
| **ПК 1.1. 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 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации** | | | | | | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ПК 1.2.** | | Знает:  - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;  - структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;  - правила организации приёма посетителей;  - этикет и основы международного протокола;  - этика делового общения;  - правила речевого этикета;  - правила сервировки чайного (кофейного) стола;  - требования охраны труда. | Не знает. Допускает грубые ошибки | | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | | Знает достаточно в базовом объеме | | Демонстрирует высокий уровень знаний | |
| Умеет:  - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;  - вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;  - вести приём, передачу и отправку документов;  - организовывать и бронировать переговорные комнаты;  - сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  - применять в работе средства информационных и коммуникационных  технологий;  - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. | 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:  - планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, координировать работу приемной руководителя и зоны приема разных категорий посетителей. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | | Владеет базовыми приемами | | Демонстрирует владения на высоком уровне | |
| **ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря** | | | | | | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций**  **ПК 1.3.** | | Знает:  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;  - структура и специфика основной деятельности организации;  - основы управления временем;  - правила проведения деловых переговоров;  - 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:  - 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:  - планированием рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | | Владеет базовыми приемами | | Демонстрирует владения на высоком уровне | |
| **ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации** | | | | | | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций**  **ПК 1.4.** | | Знает:  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;  - порядок подготовки и документирования деловой поездки;  - Интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;  - этикет и основы международного протокола;  - 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:  - организовывать деловые поездки руководителя и других сотрудников организации, согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;  - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;  - оформлять отчётные документы о деловой поездке. | 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:  - организацией деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | | Владеет базовыми приемами | | Демонстрирует владения на высоком уровне | |
| **ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя** | | | | | | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций**  **ПК 1.5.** | | - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;  - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;  - виды организационной техники и порядок работы с ней. | Не знает. Допускает грубые ошибки | | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | | Знает достаточно в базовом объеме | | Демонстрирует высокий уровень знаний | |
| Умеет:  - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;  - обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими  принадлежностями;  - поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии. | 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:  - организацией и поддержанием функционального рабочего пространства. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | | Владеет базовыми приемами | | Демонстрирует владения на высоком уровне | |
| **ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации** | | | | | | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций**  **ПК 1.6.** | | Знает:  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;  - комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;  - правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;  - этикет и основы международного протокола;  - этика делового общения;  - состав внутренних и внешних информационных потоков;  - структура организации и порядок взаимодействия подразделений;  - методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;  - требования охраны труда. | Не знает. Допускает грубые ошибки | | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | | Знает достаточно в базовом объеме | | Демонстрирует высокий уровень знаний | |
| Умеет:  - организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;  - документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;  - соблюдать этикет и основы международного протокола;  - осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и  передаваемых данных;  - осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;  - применять информационно-коммуникационные технологии. | 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 подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. | 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:

**«ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
|  | **Перечислите основные функции делопроизводителя:**   1. регистрация документов — присвоение входящим и исходящим документам уникальных номеров, дат и других реквизитов, обеспечивающих их идентификацию и контроль. 2. составление и оформление документов — подготовка различных документов (писем, протоколов, отчётов и др.) в соответствии с установленными стандартами и требованиями. 3. контроль исполнения документов — отслеживание сроков исполнения документов, напоминание ответственным лицам о необходимости выполнения задач. 4. хранение документов — обеспечение безопасного хранения документов в соответствии с архивными правилами и нормами. 5. архивирование документов — подготовка документов к архивному хранению, обеспечение их сохранности и доступности. 6. управление электронным документооборотом — внедрение и поддержка систем электронного документооборота, обеспечение их эффективной работы. 7. все ответы верны. | | 7 |
|  | **Перечислите основные требования для работы делопроизводителя:**   1. знание основ делопроизводства — понимание процедур регистрации, архивации и обработки документов. 2. умение работать с офисной техникой и программами — владение компьютером и основными офисными программами; 3. базовые навыки архивного дела — знание принципов хранения документов и поддержания актуальности архива. 4. навыки работы с базами данных — умение эффективно использовать электронные системы управления базами данных. 5. понимание конфиденциальности и безопасности данных — способность обеспечивать сохранность и защиту конфиденциальной информации; 6. все ответы верны. | | 6 |
|  | **Выберите один правильный ответ на определение: Делопроизводство - ….**   1. система хранения документов; 2. составление документов в организации; 3. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами; 4. разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления в организации. | | 3 |
|  | **Номенклатура дел – это…**   1. список заголовков дел; 2. систематизированный перечень заголовков дел; 3. систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения;   группировка документов в дела | | 3 |
|  | **Выберите один правильный ответ:**  **Индивидуальные сроки исполнения документов устанавливаются:**   1. руководителем структурного подразделения, где исполняется документ; 2. канцелярией; 3. руководителем организации; 4. исполнителем | | 3 |
|  | **Установите соответствие:**  **Регистрация документов осуществляется:**   |  |  | | --- | --- | | * 1. входящих – | а. в день отправки;  б. в день подписания руководителем;  в. в день поступления в организацию; | | * 1. исходящих – | | * 1. внутренних – | | | 6.1. в  6.2. а  6.3. б |
|  | **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. | 7.1. а  7.2. б  7.3. в  7.4. г |
|  | **Установите соответствие. Номенклатура может быть:**  1) типовая;  2) индивидуальная;  3) примерная; | а) систематизированный перечень документов конкретного учреждения, отражающий его структуру, функции и особенности работы. Разрабатывается для организаций одного типа;  б) это систематизированный перечень однородных по назначению и характеру документов, составленный для конкретной организации;  в) базовый образец для разработки номенклатуры, который может быть использован как основа для разработки индивидуальной номенклатуры в учреждениях определённого типа. | 8.1. б  8.2. в  8.3. а |
|  | **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. | 9.1. в  9.2. б  9.3. а  9.4. г |
|  | **Сопоставьте** мероприятия, с целью их проведения:  1. презентация;  2. конференция;  3. семинар;  4. собрание. | а. представительское мероприятие, в ходе которого определенной аудитории дается информация о фирме, новых товарах или услугах;  б. совещание групп лиц, отдельных лиц или организации для обсуждения определённых тем.  в. особый вид мероприятия, на котором участники собираются для обсуждения определённой темы, обмена знаниями, опыта и совместного обучения.  г. совместное присутствие группы людей в определённом месте для обсуждения разных тем или решения определённых проблем. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в  10.4. г |
|  | **Выберите правильный ответ на поставленный вопрос:**  Какой документ предусматривает обязательное ведение кадровой документации?  1) Гражданский Кодекс Российской Федерации;  2) Конституция Российской Федерации;  3) Постановление Совета Министров Российской Федерации «О ведении кадровой документации в учреждениях Российской Федерации»;  4) Трудовой Кодекс Российской Федерации. | | 4 |
|  | **Вопрос открытый с развернутым ответом. Назовите нормативный документ, в котором закреплены структура, функции и задачи службы ДОУ.**   1. устав организации; 2. положение о структурном подразделении; 3. должностная инструкция работника; 4. инструкция по делопроизводству. | | 4  **Инструкция по делопроизводству в организации** — это локальный нормативный акт, который устанавливает общие правила, приёмы и технологии создания и обработки документов компании. |
|  | **Выберите правильные варианты ответов. К организационным документам относятся:**   1. протокол; 2. положение; 3. справка; 4. устав; 5. распоряжение; 6. акт; 7. штатное расписание; 8. инструкция. | | 2,4,7,8 |
|  | **Зафиксированная на материальном носителе информация о фактах, событиях, явлениях объективной деятельности и мыслительной деятельности человека с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать:**   1. бланк документа; 2. документ; 3. реквизит;   4. формуляр | | 2 |
|  | **Назовите составные части реквизита «подпись»:** | | должность лица, подписывающего документ;  личная подпись;  расшифровка подписи |
|  | **Назовите слово, относящееся к реквизиту «Гриф ограничения доступа к документу»:**   1. «согласовано»; 2. «конфиденциально»; 3. «утверждаю»; 4. «обязываю» | | 2 |
|  | **Назовите как называется заверенная копия определенной части подлинного документа:**   1. бланк документа; 2. выписка из документа; 3. виза согласования; 4. отметка об исполнении. | | 2 |
|  | **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. | | 4 |
|  | **Назовите не менее двух документов, относящимся к** справочно-информационным:   1. протокол; 2. положение; 3. справка; 4. распоряжение; 5. акт; 6. штатное расписание. | | 1,3,5 |
|  | **Расставьте последовательность этапов обработки входящих документов:**   1. регистрация 2. контроль исполнения 3. прием и первичная обработка 4. рассмотрение документов руководством 5. предварительное рассмотрение (разметка) 6. исполнение документов. | | 3, 5, 1, 4, 2, 6. |

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

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**«ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберете один правильный ответ. Назовите рекомендации для секретаря-администратора, чтобы эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде:**   1. сохранять субординацию; 2. не обсуждать и не осуждать; 3. следовать деловому этикету; 4. **у**меть организовывать своё время; 5. проявлять желание делать новые задания; 6. все ответы правильные. | | 6 |
| 2. | **Выберете один правильный ответ. Назовите рекомендации для секретаря-администратора, как правильно разрешать конфликты в команде:**   1. диагностировать природу конфликта; 2. создать безопасную среду для диалога; 3. искать решения, а не виноватых; 4. закрепить договорённости и следить за исполнением; 5. не делать поспешных выводов; 6. все ответы правильные (кроме 7); 7. все ответы неправильные (кроме 6). | | 6 |
| 3. | **Выберите один правильный ответ на определение: Делопроизводство - ….**   1. система хранения документов; 2. составление документов в организации; 3. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами; 4. разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления в организации. | | 3 |
| 4. | **Выберете один правильный ответ. Каким образом нужно указывать название документа?**  1)      прописными буквами;  2)      первая буква – прописная, остальные – строчные;  3)      в зависимости от документа;  4)      по решению руководителя организации. | | 1 |
| 5. | **Выберите один правильный ответ на определение:**  **Номенклатура дел – это…**   1. список заголовков дел; 2. систематизированный перечень заголовков дел; 3. систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения; 4. группировка документов в дела | | 3 |
| 6. | **Установите соответствие (составление анкеты).**   |  |  | | --- | --- | | * 1. Как в тексте анкеты должны быть выражены признаки, характеризующие объект?   2. В каком падеже следует употреблять имя существительное в тексте анкеты?   3. В какой форме следует употреблять глагол в тексте анкеты?   4. Употребление какого времени глагола допустимо в тексте анкеты? | а. именем существительным или  словосочетанием с глаголом;  б. в именительном;  в. в форме II лица множественного  числа;  г.  настоящего и прошедшего  времени; | | | 6.1. а  6.2. б  6.3. в  6.4. г |
| 7. | **Сопоставьте вопрос и ответ (составление и заполнение таблицы)**  7.1. Какой частью речи должны быть выражены заголовки в тексте таблицы?  7.2. В каком падеже следует употреблять имя существительное в заголовке таблицы? | а. именем существительным;  б. в именительном. | 7.1. а  7.2. б |
| 8. | **Сопоставьте вопрос и ответ (приложения**  8.1. Что необходимо указывать в отметке о наличии приложения?  8.2. Каким образом нумеруют приложения? | а. арабскими цифрами, проставляемыми после слова «Приложение»  б. количество листов, на которых  расположены приложения; | 8.1. б  8.2. а |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения.**  9.1.Какими символами оформляется дата документа?  9.2. Каким образом должна выглядеть дата документа?  9.3. В каких документах допускается словесно-цифровой символ обозначения даты документа?  9.4. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?  9.5. Какую дату следует проставлять для документа «акт»?  9.6. Какую дату следует считать датой документа? | а. день, месяц, год;  б. арабскими цифрами;  в. в финансовых документах;  г. дату его подписания или  утверждения;  д. дату заседания;  е. дату события; | 9.1. б  9.2. а  9.3. в  9.4. д  9.5. е  9.6. г |
| 10. | **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 | 10.1. а  10.2. б  10.3 в |
| 11. | **Вопрос открытый с развернутым ответом. Какие документы относятся к организационным?** | | Устав и инструкция |
| 12. | **Выберите правильный ответ на поставленный вопрос: Каким образом проставляется нумерация страниц, если документ занимает более двух страниц?**  1)      нумерация проставляется с первой страницы;  2)      нумерация проставляется со второй страницы;  3)      страницы не нумеруются;  4)      страницы нумеруются в соответствии с уставом или положением об организации. | | 1 |
| 13. | **Расставьте в хронологическом порядке этапы развития делопроизводства в России:**  1) коллежское делопроизводство;  2) министерское делопроизводство;  3) приказное делопроизводство;  4) централизованное делопроизводство;  5) компьютерное делопроизводство. | | 3 1 2 4 5 |
| 14. | **Назовите самый важный по степени значимости действующих стандартов по оформлению документов:**   1. ГОСТ 2. ГОСТ Р 3. ОСТ   4. СТП | | ГОСТ |
| 15. | **Назовите с какого момента отсчитывается порядковый номер документа?** | | с начала календарного года |
| 16. | **Назовите один вариант ответа на вопрос: в какой части страницы ГОСТ рекомендует проставлять номера страниц?**  1)      посередине верхнего поля;  2)      посередине нижнего поля;  3)      в нижнем поле слева;  4)      в нижнем поле справа. | | 2 |
| 17. | **Назовите если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:**  1)  документ печатается только на национальном языке;  2)  документ печатается только на русском языке;  3)  документ печатается на русском и национальном языках;  4)  язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению. | | 3 |
| 18. | **Выберите один правильный ответ. Где помещают наименование организации на иностранном языке?**  1)      строкой выше наименования организации на русском языке;  2)      строкой ниже наименования организации на русском языке;  3)      после наименования организации на русском языке на этой же строке;  4)      согласно положению или уставу организации. | | 2 |
| 19. | **Вставьте в предложение пропущенное слово (одно).**  Справочные данные об организации включают в себя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать; | | почтовый |
| 20. | **Выберете один правильный ответ.**  **Последовательность этапов прохождения в организации исходящей документации:**   1. согласование проекта документа и его оформление 2. проверка правильности оформления документа и подписание его руководителем 3. регистрация документа 4. проверка правильности адресования документа 5. подшивка второго (последнего) экземпляра (или копии) в дело   а) 1,2,3,4,5  б) 2,3,5,4,1  в) 5,3,4,1,2 | | а |

**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 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 1.2. Координировать работу приёмной руководителя, зон приёма различных категорий посетителей организации?**  1. встречать посетителей, получать первичную информацию о них, устанавливать порядок приёма для разных категорий посетителей;  2. вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;  3. осуществлять приём, передачу и отправку документов;  4. организовывать и бронировать переговорные комнаты;  5. сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  6. принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.  7. все ответы неправильные (кроме 8);  8. все ответы правильные (кроме 7). | | 8 |
| 2. | **Выберете один правильный ответ. Какие технологии могут использоваться для координации работы приёмной руководителя?**  1. моделирование процесса работы приёмной;  2. автоматизация процессов. Например, использование мобильных коммуникаторов для медперсонала, интеграция с медицинскими системами;  3. разработка стандартных операционных процедур (СОП), алгоритмов действий, чек-листов, схем оповещения для работы персонала;  4. создание «безопасной» среды для посетителей и персонала. Для этого могут использоваться шлагбаум на въезде, пост охраны, видеонаблюдение, контроль доступа в помещения, «тревожные» кнопки и другие меры;  5. обеспечение доступности и условий для пребывания маломобильных групп населения. Например, использование пандусов, кнопок вызова, подъёмников, раздвижных дверей, туалетов, стоек постов и прочего;  6. все ответы неправильные (кроме 7);  7. все ответы правильные (кроме 6). | | 7 |
| 3. | **Вставьте в предложение пропущенное слово (одно).**  **План рабочего дня секретаря зависит от плана рабочего дня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** | | руководителя |
| 4. | **Выберете один правильный ответ.**  **Секретарь должен приходить на работу до начала рабочего дня:**   1. за 5-10 минут 2. за 15-20 минут 3. за 20-25 минут 4. за 25-30 минут | | 2 |
| 5. | **Вопрос открытый с развернутым ответом.**  **Может ли посетитель может входить в кабинет руководителя:**   1. да, но только после доклада секретаря, независимо от ранга посетителя; 2. да, только вместе с секретарем; 3. да, без доклада секретаря, если ранг посетителя высокий; 4. да, по желанию посетителя. | | 1 |
| 6. | **Установите соответствие между терминами и их понятиями**   |  |  | | --- | --- | | 6.1. картотеки, папки, сейфы | а. средства хранения документов  б. техническое средство, позволяющее получать и отправлять корреспонденцию на бумажном носителе  в. копировально-множительная техника | | 6.2. факсимильный аппарат | | 6.3. ксерокс, принтер, мфу | | | 6.1. а  6.2. б  6.3. в |
| 7. | **К бездокументному обслуживанию руководителя относится:**   1. оформление отчетов, протоколов, приказов; 2. организация приема посетителей; 3. ведение телефонных переговоров; 4. прием и регистрация документов; 5. выполнение устных распоряжений руководителя   протоколирование совещаний | | 2, 3, 5 |
| 8. | **Соотнесите программу для работы с целью ее использования**   1. Microsoft Word 2. Microsoft Excel 3. Microsoft Power Point 4. Microsoft Paublisher | а. создание, просмотр и редактирование текстовых документов. Программа позволяет работать с текстовой и графической информацией, форматировать текст и таблицы, вставлять изображения.  б. подготовка и просмотр презентаций. Приложение предназначено для разработки электронных документов, которые демонстрируются с помощью проекторов и интерактивных досок. в. обработка структурированных данных, создание электронных таблиц. Программа поддерживает вычисления, графические инструменты, сводные таблицы и язык макропрограммирования.  г. подготовка публикаций, буклетов, наградных бланков и т.д. Приложение похоже на Microsoft Word, но отличается оформлением текста и проверкой орфографии. | 8.1. а  8.2. в  8.3.б  8.4.г |
| 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** мероприятия, с целью их проведения:  1. презентация;  2. конференция;  3. семинар;  4. собрание. | а. представительское мероприятие, в ходе которого определенной аудитории дается информация о фирме, новых товарах или услугах;  б. совещание групп лиц, отдельных лиц или организации для обсуждения определённых тем.  в. особый вид мероприятия, на котором участники собираются для обсуждения определённой темы, обмена знаниями, опыта и совместного обучения.  г. совместное присутствие группы людей в определённом месте для обсуждения разных тем или решения определённых проблем. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в  10.4. г |
| 11. | **Выберете один правильный ответ. Оптимальная продолжительность служебного разговора по телефону:**   1. 1-2 минуты; 2. 3-4 минуты; 3. 5-6 минут; 4. 7-10 минут | | 2 |
| 12. | **Назовите должностные обязанности секретаря:**   1. рациональное ведение делопроизводства; 2. исполнительность; 3. организация приема посетителей; 4. сохранение конфиденциальной информации при работе в офисе; 5. ведение телефонных переговоров; 6. коммуникабельность. | | 1,3,4,5 |
| 13. | **Выберите виды приема посетителей:**   1. сотрудников по текучим вопросам; 2. командированных работников; 3. незапланированных посетителей; 4. по личным вопросам; 5. путешественников. | | 1, 2, 4. |
| 14. | **Выберете один правильный ответ. Назовите помещение, смежное с кабинетом руководителя, где располагается рабочее место секретаря, называется:**   1. кабинет секретаря; 2. офис; 3. приемная; 4. кабинет руководителя | | 3 |
| 15. | **Вставьте пропущенное слово. Согласно ГОСТ Р 59812-2021,** **оценку доступности объектов проводят раздельно для разных категорий …**: **по слуху, зрению, для инвалидов ПОДА с разделением оценки для инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, и для инвалидов, передвигающихся с использованием опорных устройств, а также для прочих категорий и групп инвалидов, в том числе с ментальными нарушениями.** | | инвалидов |
| 16. | **Назовите действие секретаря для соединения, звонящего с руководителем или**  **каким-либо сотрудником:**   1. достаточно просто переключить разговор на другой телефонный аппарат; 2. необходимо в любом случае предупредить о звонке руководителя или коллегу; 3. предупреждать о звонке только в том случае, если руководитель или коллега 4. отдыхает; 5. по усмотрению секретаря | | 2 |
| 17. | **Назовите что должен выяснить секретарь для приема посетителя руководителем:**   1. назначено ли время приема, цель визита, фамилию, имя, отчество, должность (при необходимости) посетителя; 2. цель визита, социальный статус; 3. фамилию, имя, отчество и возраст, ранг посетителя. | | 1 |
| 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:**  **При планировании работы секретарь должен знать, что рабочая неделя имеют свой цикл, поэтому все важные деловые переговоры**и **совещания назначают на ...**   1. начало недели 2. середину недели 3. конец недели 4. как получится | | 2 |
| 20. | **Вставьте пропущенное слово. К санитарно - гигиеническим условиям труда относятся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ воздуха, освещенность, температура воздуха.** | | влажность |

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

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 1.3. Владеть**  **навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря:**   1. выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; 2. устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения 3. работ и эффективно распределять рабочее время; 4. согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); 5. информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; 6. выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о   планируемых мероприятиях;   1. обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; 2. применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. 3. все ответы неправильные (кроме 10); 4. все ответы правильные (кроме 9). | | 9 |
| 2. | **Выберете один правильный ответ. Какие технологии могут использоваться для координации работы приёмной руководителя?**  1. моделирование процесса работы приёмной;  2. автоматизация процессов. Например, использование мобильных коммуникаторов для медперсонала, интеграция с медицинскими системами;  3. разработка стандартных операционных процедур (СОП), алгоритмов действий, чек-листов, схем оповещения для работы персонала;  4. создание «безопасной» среды для посетителей и персонала. Для этого могут использоваться шлагбаум на въезде, пост охраны, видеонаблюдение, контроль доступа в помещения, «тревожные» кнопки и другие меры;  5. обеспечение доступности и условий для пребывания маломобильных групп населения. Например, использование пандусов, кнопок вызова, подъёмников, раздвижных дверей, туалетов, стоек постов и прочего;  6. все ответы неправильные (кроме 7);  7. все ответы правильные (кроме 6). | | 7 |
| 3. | **Вставьте в предложение пропущенное слово (одно).**  **План рабочего дня секретаря зависит от плана рабочего дня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** | | руководителя |
| 4. | **Выберете один правильный ответ.**  **Секретарь должен приходить на работу до начала рабочего дня:**   1. за 5-10 минут 2. за 15-20 минут 3. за 20-25 минут 4. за 25-30 минут | | 2 |
| 5. | **Вопрос открытый с развернутым ответом.**  **Может ли посетитель может входить в кабинет руководителя:**   1. да, но только после доклада секретаря, независимо от ранга посетителя; 2. да, только вместе с секретарем; 3. да, без доклада секретаря, если ранг посетителя высокий; 4. да, по желанию посетителя. | | 1 |
| 6. | **Установите соответствие между формами планирования рабочего времени руководителя с их назначением:**   |  |  | | --- | --- | | 1. Разработка стандартного распорядка дня 2. Группировка задач по времени выполнения и расстановка в порядке очередности 3. Использование методов планирования времени 4. Делегирование обязанностей 5. Ведение хронометража | а. каждому делу присваивают приоритет важности;  б. него вносят все задачи, встречи, совещания, которые наметили в планах — на день, месяц, квартал и т. д.  в. метод «помодоро» (работа по 25 минут с короткими перерывами) или техника 1-3-5 (руководитель выполняет за день девять задач, в числе которых одна важная, три — средней степени значимости, а пять — мелкие);  г. руководитель не обязан самостоятельно выполнять все запланированные задачи — следует делегировать маленькие, рутинные и срочные дела;    д. фиксация, сколько времени было потрачено на выполнение разных задач. | | | 6.1. б  6.2. а  6.3. в |
| 7. | **Определите порядок подачи напитков при проведении мероприятий:**   1. своему начальнику 2. руководителю приглашённой стороны 3. гостям 4. сотрудникам своей компании. | | 2, 1, 3, 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** мероприятия, с целью их проведения:  1. презентация;  2. конференция;  3. семинар;  4. собрание. | а. представительское мероприятие, в ходе которого определенной аудитории дается информация о фирме, новых товарах или услугах;  б. совещание групп лиц, отдельных лиц или организации для обсуждения определённых тем.  в. особый вид мероприятия, на котором участники собираются для обсуждения определённой темы, обмена знаниями, опыта и совместного обучения.  г. совместное присутствие группы людей в определённом месте для обсуждения разных тем или решения определённых проблем. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в  10.4. г |
| 11. | **Выберете один правильный ответ. Назовите помещение, смежное с приемной, где располагается рабочее место руководителя, называется:**   1. кабинет секретаря; 2. офис; 3. приемная; 4. кабинет руководителя. | | 4 |
| 12. | **Назовите должностные обязанности секретаря:**   1. рациональное ведение делопроизводства; 2. исполнительность; 3. организация приема посетителей; 4. сохранение конфиденциальной информации при работе в офисе; 5. ведение телефонных переговоров; 6. коммуникабельность. | | 1,3,4,5 |
| 13. | **Выберите виды приема посетителей:**   1. сотрудников по текучим вопросам; 2. командированных работников; 3. незапланированных посетителей; 4. по личным вопросам; 5. путешественников. | | 1, 2, 4. |
| 14. | **Выберете один правильный ответ. Оптимальная продолжительность служебного разговора по телефону:**   1. 1-2 минуты; 2. 3-4 минуты; 3. 5-6 минут; 4. 7-10 минут | | 2 |
| 15. | **Вставьте пропущенное слово. Этика делового общения — это система моральных норм и стандартов, регулирующих поведение людей в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ среде. Её задача — обеспечить честность, открытость, уважение и профессионализм в межличностных и групповых контактах на работе.** | | профессиональной |
| 16. | **Назовите действие секретаря для соединения, звонящего с руководителем или**  **каким-либо сотрудником:**   1. достаточно просто переключить разговор на другой телефонный аппарат; 2. необходимо в любом случае предупредить о звонке руководителя или коллегу; 3. предупреждать о звонке только в том случае, если руководитель или коллега 4. отдыхает; 5. по усмотрению секретаря | | 2 |
| 17. | **Назовите что должен выяснить секретарь для приема посетителя руководителем:**   1. назначено ли время приема, цель визита, фамилию, имя, отчество, должность (при необходимости) посетителя; 2. цель визита, социальный статус; 3. фамилию, имя, отчество и возраст, ранг посетителя. | | 1 |
| 18. | **Выберите один правильный ответ. Определите принципы, на которых строится деловое общение:**   1. Уважение к личности 2. Тактичность и корректность 3. Честность и прозрачность 4. Ответственность за слова и действия 5. Соблюдение субординации 6. Конфиденциальность и деловая лояльность   7. Все ответы правильные  8. Все ответы неправильные | | 7 |
| 19. | **Выберите правильный ответ на поставленный вопрос:**  **При планировании работы секретарь должен знать, что рабочая неделя имеют свой цикл, поэтому все важные деловые переговоры**и **совещания назначают на ...**   1. начало недели 2. середину недели 3. конец недели 4. как получится | | 2 |
| 20. | **Вставьте пропущенное слово. К санитарно - гигиеническим условиям труда относятся влажность воздуха, освещенность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ воздуха.** | | температура |

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

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации:**   1. организацию деловых поездок руководителя и других сотрудников организации согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; 2. использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; 3. оформлять отчётные документы о деловой поездке. 4. все ответы правильные. | | 4 |
| 2. | **Выберете один правильный ответ. Что входит в этапы подготовки деловой поездки?**   1. Подготовить план деловой поездки руководителя. 2. Составить программу деловой поездки. 3. Определить список личных и служебных документов и материалов. 4. Подготовить проекты всех необходимых документов для деловой поездки. 5. Оформить проект отчета по возвращению. 6. Все ответы верны. | | 6 |
| 3. | **Вставьте в предложение пропущенное слово (одно).**  **Подготовка Командировки руководителя (сотрудника) требует высокой степени точности, чёткого тайм-менеджмента, учёта множества мелочей и профессионального подхода. Одной ошибкой — не тот отель, не та пересадка, не учтённый часовой пояс — можно подорвать важную встречу или испортить деловую\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** | | репутацию |
| 4. | **Выберете один правильный ответ.**  **Секретарь должен приходить на работу до начала рабочего дня:**   * 1. за 5-10 минут   2. за 15-20 минут   3. за 20-25 минут   4. за 25-30 минут | | 2 |
| 5. | **Вопрос, открытый с развернутым ответом.**  **Может ли посетитель может входить в кабинет руководителя:**   1. да, но только после доклада секретаря, независимо от ранга посетителя; 2. да, только вместе с секретарем; 3. да, без доклада секретаря, если ранг посетителя высокий; 4. да, по желанию посетителя. | | 1 |
| 6. | **Установите соответствие между формами планирования рабочего времени руководителя с их назначением:**   |  |  | | --- | --- | | 1. Разработка стандартного распорядка дня 2. Группировка задач по времени выполнения и расстановка в порядке очередности 3. Использование методов планирования времени 4. Делегирование обязанностей 5. Ведение хронометража | а. каждому делу присваивают приоритет важности;  б. него вносят все задачи, встречи, совещания, которые наметили в планах — на день, месяц, квартал и т. д.  в. метод «помодоро» (работа по 25 минут с короткими перерывами) или техника 1-3-5 (руководитель выполняет за день девять задач, в числе которых одна важная, три — средней степени значимости, а пять — мелкие);  г. руководитель не обязан самостоятельно выполнять все запланированные задачи — следует делегировать маленькие, рутинные и срочные дела;    д. фиксация, сколько времени было потрачено на выполнение разных задач. | | | 6.1. б  6.2. а  6.3. в |
| 7. | **5. Что необходимо предусмотреть при составлении бюджета деловой поездки? (Несколько вариантов)**   1. транспортные расходы (билеты, такси, аренда авто). 2. расходы на проживание. 3. суточные. 4. представительские расходы (если планируются деловые обеды, ужины). 5. возможные непредвиденные расходы. 6. стоимость развлечений и сувениров. | | 1, 2, 3, 4, 5 |
| 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** мероприятия, с целью их проведения:  1. презентация;  2. конференция;  3. семинар;  4. собрание. | а. представительское мероприятие, в ходе которого определенной аудитории дается информация о фирме, новых товарах или услугах;  б. совещание групп лиц, отдельных лиц или организации для обсуждения определённых тем.  в. особый вид мероприятия, на котором участники собираются для обсуждения определённой темы, обмена знаниями, опыта и совместного обучения.  г. совместное присутствие группы людей в определённом месте для обсуждения разных тем или решения определённых проблем. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в  10.4. г |
| 11. | **Выберете один правильный ответ. Деловая поездка руководителя - это….**   * 1. целый комплекс мероприятий, от качества которых напрямую зависит успех переговоров, заключение контрактов, репутация компании и личный комфорт руководителя;   2. встреча с бизнес-партнерами;   3. комплекс мероприятий, направленный на развитие добропорядочных отношений. | | 1 |
| 12. | **2. Выберите несколько вариантов ответа: Какие факторы следует учитывать при выборе места проживания руководителя в деловой поездке?**   1. близость к месту проведения деловых встреч. 2. наличие удобств для работы (интернет, рабочее место). 3. наличие развлечений и достопримечательностей. 4. рейтинг отеля и отзывы о нем. 5. стоимость проживания. 6. наличие фитнес-центра и бассейна. | | 1,2,4,5 |
| 13. | **Выберите несколько вариантов ответа: если руководитель не говорит на языке принимающей стороны, необходимо:**   1. организовать переводчика (персонального или синхронного); 2. подготовить презентации и материалы на нужном языке; 3. предусмотреть вежливые сценарии общения, соответствующие культурному контексту; 4. все ответы верны. | | 4. |
| 14. | **Выберете один правильный ответ. Что из перечисленного НЕ входит в обязанности секретаря при организации деловой поездки руководителя?**   1. бронирование билетов и гостиницы. 2. составление программы поездки. 3. ведение переговоров с партнерами. 4. подготовка необходимых документов (виза, страховка и т.д.). 5. обеспечение руководителя информацией о месте пребывания. | | 3 |
| 15. | **Вставьте пропущенное слово. Важно организовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по принципу "от двери до двери" — руководитель не должен заботиться о том, где такси, где парковка или как найти вход в терминал.** | | трансфер |
| 16. | **Выберите один вариант ответа: что такое "суточные" в контексте деловой поездки?**   1. компенсация расходов на проживание. 2. компенсация расходов на питание и личные нужды. 3. оплата проезда к месту назначения. 4. премия за успешное выполнение задач в командировке. | | 2 |
| 17. | **Выберите один вариант ответа: как следует поступить, если во время деловой поездки у руководителя изменились планы и возникла необходимость внести корректировки в программу?**   1. продолжить следовать первоначальному плану, чтобы не нарушать установленный график. 2. связаться с секретарем/ассистентом и согласовать изменения, внести корректировки в программу. 3. самостоятельно решить, как поступить, и ни с кем не согласовывать изменения. 4. отменить поездку. | | 2 |
| 18. | **Выберите один правильный ответ. Какой документ регламентирует нормы расходов на командировки в организации?**   1. трудовой договор. 2. коллективный договор. 3. положение о командировках. 4. должностная инструкция. | | в |
| 19. | **Выберите правильный ответ на поставленный вопрос: какие современные инструменты и сервисы могут помочь в организации деловой поездки руководителя?**   1. онлайн-агрегаторы билетов и отелей. 2. системы для учета командировочных расходов. 3. мобильные приложения для навигации и заказа такси. 4. облачные сервисы для хранения и обмена документами. 5. все вышеперечисленное. | | 5 |
| 20. | **Вставьте пропущенное слово. К санитарно - гигиеническим условиям труда относятся влажность воздуха, освещенность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ воздуха.** | | температура |

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

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя:**   1. организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; 2. обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канце-лярскими 3. принадлежностями; 4. поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии. 5. все ответы правильные. | | 5 |
| 2. | **Выберете один правильный ответ.**  **Каким должно быть освещение в кабинете руководителя?**   1. ярким и равномерным, без резких теней. 2. тусклым и приглушенным, создающим атмосферу уюта. 3. комбинированным: общее освещение и локальное освещение для рабочих зон. 4. только естественным освещением. | | 3 |
| 3. | **Вставьте в предложение пропущенное слово (одно).**  **Подготовка Командировки руководителя (сотрудника) требует высокой степени точности, чёткого тайм-менеджмента, учёта множества мелочей и профессионального подхода. Одной ошибкой — не тот отель, не та пересадка, не учтённый часовой пояс — можно подорвать важную встречу или испортить деловую\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** | | репутацию |
| 4. | **Выберете один правильный ответ.**  **Секретарь должен приходить на работу до начала рабочего дня:**   * 1. за 5-10 минут   2. за 15-20 минут   3. за 20-25 минут   4. за 25-30 минут | | 2 |
| 5. | **Вопрос, открытый с развернутым ответом.**  **Может ли посетитель может входить в кабинет руководителя:**   1. да, но только после доклада секретаря, независимо от ранга посетителя; 2. да, только вместе с секретарем; 3. да, без доклада секретаря, если ранг посетителя высокий; 4. да, по желанию посетителя. | | 1 |
| 6. | **Установите соответствие между формами планирования рабочего времени руководителя с их назначением:**   |  |  | | --- | --- | | 1. Разработка стандартного распорядка дня 2. Группировка задач по времени выполнения и расстановка в порядке очередности 3. Использование методов планирования времени 4. Делегирование обязанностей 5. Ведение хронометража | а. каждому делу присваивают приоритет важности;  б. него вносят все задачи, встречи, совещания, которые наметили в планах — на день, месяц, квартал и т. д.  в. метод «помодоро» (работа по 25 минут с короткими перерывами) или техника 1-3-5 (руководитель выполняет за день девять задач, в числе которых одна важная, три — средней степени значимости, а пять — мелкие);  г. руководитель не обязан самостоятельно выполнять все запланированные задачи — следует делегировать маленькие, рутинные и срочные дела;    д. фиксация, сколько времени было потрачено на выполнение разных задач. | | | 6.1. б  6.2. а  6.3. в |
| 7. | **5. Что необходимо предусмотреть при составлении бюджета деловой поездки? (Несколько вариантов)**   1. транспортные расходы (билеты, такси, аренда авто). 2. расходы на проживание. 3. суточные. 4. представительские расходы (если планируются деловые обеды, ужины). 5. возможные непредвиденные расходы. 6. стоимость развлечений и сувениров. | | 1, 2, 3, 4, 5 |
| 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** мероприятия, с целью их проведения:  1. презентация;  2. конференция;  3. семинар;  4. собрание. | а. представительское мероприятие, в ходе которого определенной аудитории дается информация о фирме, новых товарах или услугах;  б. совещание групп лиц, отдельных лиц или организации для обсуждения определённых тем.  в. особый вид мероприятия, на котором участники собираются для обсуждения определённой темы, обмена знаниями, опыта и совместного обучения.  г. совместное присутствие группы людей в определённом месте для обсуждения разных тем или решения определённых проблем. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в  10.4. г |
| 11. | **Выберете один правильный ответ. Какие элементы декора могут быть уместны в кабинете руководителя? (Несколько вариантов)**   1. картины или фотографии, отражающие интересы руководителя или тематику деятельности компании. 2. растения, создающие более уютную и благоприятную атмосферу. 3. настольные сувениры и награды, свидетельствующие о достижениях руководителя. 4. личные вещи, создающие более персонализированную атмосферу. 5. яркие, громоздкие скульптуры. 6. все вышеперечисленное, в зависимости от стиля и предпочтений руководителя. | | 6 |
| 12. | **2. Выберите несколько вариантов ответа: каковы основные функции приемной руководителя? (Несколько вариантов)**   1. прием и распределение входящих звонков. 2. встреча посетителей. 3. ведение делопроизводства. 4. организация кофе-брейков для руководителя. 5. создание благоприятной атмосферы для посетителей. 6. проведение планерок. | | 1,2,3,5 |
| 13. | **Выберите несколько вариантов ответа: Какие основные принципы организации рабочего пространства приемной следует учитывать? (Несколько вариантов)**   1. функциональность. 2. эстетичность. 3. конфиденциальность. 4. эргономичность. 5. минимализм. 6. простота уборки. | | 1, 2, 3, 4, 6 |
| 14. | **Выберете один правильный ответ. Как *лучше* организовать хранение конфиденциальных документов в кабинете руководителя?**   1. на открытых полках для быстрого доступа. 2. в сейфе или шкафу с замком. 3. в мусорной корзине после прочтения. 4. передать в архив без системы. | | 2 |
| 15. | **Вставьте пропущенное слово.**  **Для удобства ожидания посетителей в приемной обязательно должна**  **Быть обустроена зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с удобными креслами.** | | ожидания |
| 16. | **Выберите один вариант ответа: Какой принцип организации рабочего пространства приемной наиболее важен для создания благоприятного впечатления о компании?**   1. минимализм и отсутствие декора. 2. функциональность и эстетичность. 3. максимальная загрузка пространства мебелью. 4. использование только черных и белых цветов. | | 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. Какие элементы должны присутствовать в кабинете руководителя для обеспечения эффективной работы?**   1. все ответы верны 2. рабочий стол. 3. кресло руководителя. 4. зона для проведения совещаний. 5. шкафы для хранения документов. 6. зона отдыха. 7. спортивный уголок. | | 1 |
| 19. | **Выберите правильный ответ на поставленный вопрос:**  **Какие требования предъявляются к оформлению рабочей зоны секретаря в приемной:**   1. удобное расположение необходимых документов и оргтехники, достаточное освещение, эргономичное кресло, соблюдение порядка и чистоты; 2. наличие личных вещей на рабочем месте, наличие штор на окнах, соблюдение порядка и частоты. | | 1 |
| 20. | **Вставьте пропущенное слово. К санитарно - гигиеническим условиям труда относятся влажность воздуха, освещенность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ воздуха.** | | температура |

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

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации:**   1. организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; 2. документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; 3. соблюдать этикет и основы международного протокола; 4. осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и 5. передаваемых данных; 6. осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; 7. применять информационно-коммуникационные технологии; 8. все ответы верны. | | 8 |
| 2. | **Выберете один правильный ответ.**  **С чего начинается подготовка к конферентных мероприятий?**   1. с бронирования места проведения. 2. с рассылки приглашений участникам. 3. с определения целей и задач мероприятия. 4. с разработки маркетинговой стратегии. | | 3 |
| 3. | **Вставьте в предложение пропущенное слово (одно).**  **Подготовка конферентных мероприятий требует высокой степени точности, чёткого тайм-менеджмента, учёта множества мелочей и профессионального подхода. Одной ошибкой можно подорвать важную встречу или испортить деловую\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** | | репутацию |
| 4. | **Выберете один правильный ответ.**  **Секретарь должен приходить на работу до начала рабочего дня:**   * 1. за 5-10 минут   2. за 15-20 минут   3. за 20-25 минут   4. за 25-30 минут | | 2 |
| 5. | **Вопрос, открытый с развернутым ответом.**  **Как следует поступить, если во время мероприятия возникли технические неполадки?**   1. игнорировать проблему и продолжать мероприятие. 2. обратиться в службу технической поддержки. 3. самостоятельно попытаться устранить неполадку. 4. обвинить участников в поломке оборудования. | | 2, техническими вопросами должен заниматься профессионал. |
| 6. | **Установите соответствие между формами планирования рабочего времени руководителя с их назначением:**   |  |  | | --- | --- | | 1. Разработка стандартного распорядка дня 2. Группировка задач по времени выполнения и расстановка в порядке очередности 3. Использование методов планирования времени 4. Делегирование обязанностей 5. Ведение хронометража | а. каждому делу присваивают приоритет важности;  б. него вносят все задачи, встречи, совещания, которые наметили в планах — на день, месяц, квартал и т. д.  в. метод «помодоро» (работа по 25 минут с короткими перерывами) или техника 1-3-5 (руководитель выполняет за день девять задач, в числе которых одна важная, три — средней степени значимости, а пять — мелкие);  г. руководитель не обязан самостоятельно выполнять все запланированные задачи — следует делегировать маленькие, рутинные и срочные дела;    д. фиксация, сколько времени было потрачено на выполнение разных задач. | | | 6.1. б  6.2. а  6.3. в |
| 7. | **5. Что важно учесть при организации питания на конференции? (Несколько вариантов)**   1. количество участников. 2. наличие аллергий и пищевых ограничений у участников. 3. время проведения мероприятия. 4. бюджет. 5. только собственные предпочтения организаторов. 6. кулинарные пристрастия всех участников. | | 1, 2, 3, 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** мероприятия, с целью их проведения:  1. презентация;  2. конференция;  3. семинар;  4. собрание. | а. представительское мероприятие, в ходе которого определенной аудитории дается информация о фирме, новых товарах или услугах;  б. совещание групп лиц, отдельных лиц или организации для обсуждения определённых тем.  в. особый вид мероприятия, на котором участники собираются для обсуждения определённой темы, обмена знаниями, опыта и совместного обучения.  г. совместное присутствие группы людей в определённом месте для обсуждения разных тем или решения определённых проблем. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в  10.4. г |
| 11. | **Выберете один правильный ответ. Что такое информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации?**   1. предоставление доступа к персональным данным сотрудников. 2. процесс обмена информацией для принятия управленческих решений и координации деятельности. 3. проведение неформальных встреч и чаепитий с сотрудниками. 4. контроль за соблюдением дресс-кода. | | 2 |
| 12. | **Выберите несколько вариантов ответа: Какие цели преследует организация эффективного информационного взаимодействия? (Несколько вариантов)**   1. снижение расходов на связь. 2. обеспечение своевременного принятия решений. 3. повышение эффективности работы подразделений. 4. улучшение координации действий. 5. создание благоприятного психологического климата. 6. сокращение штата сотрудников. | | 2,3,4,5 |
| 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. Какие каналы используются для продвижения конференции?**   1. социальные сети. 2. электронная почта. 3. реклама в сми. 4. контекстная реклама. 5. сарафанное радио. 6. все перечисленное. | | 6 |
| 15. | **Вставьте пропущенное слово.**  **«Обратная связь» в контексте информационного взаимодействия – это \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, получаемая руководителем от подчиненных о результатах выполнения задач и возникших проблемах.** | | информация |
| 16. | **Выберите один вариант ответа: Какие современные технологии и инструменты можно использовать для организации конферентных мероприятий?**  1. все вышеперечисленное.  2. онлайн-платформы для регистрации и управления участниками.  3. по для проведения онлайн-трансляций и вебинаров.  4. мобильные приложения для интерактивного взаимодействия с аудиторией.  5. системы для автоматизации рассылок и коммуникаций.  только бумажные блокноты и ручки. | | 1 |
| 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. Какие элементы должны присутствовать в кабинете руководителя для обеспечения эффективной работы?**   1. все ответы верны 2. рабочий стол. 3. кресло руководителя. 4. зона для проведения совещаний. 5. шкафы для хранения документов. 6. зона отдыха. 7. спортивный уголок. | | 1 |
| 19. | **Выберите правильный ответ на поставленный вопрос:**  **Какие требования предъявляются к оформлению рабочей зоны секретаря в приемной:**   1. удобное расположение необходимых документов и оргтехники, достаточное освещение, эргономичное кресло, соблюдение порядка и чистоты; 2. наличие личных вещей на рабочем месте, наличие штор на окнах, соблюдение порядка и частоты. | | 1 |
| 20. | **Вставьте пропущенное слово. К санитарно - гигиеническим условиям труда относятся влажность воздуха, освещенность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ воздуха.** | | температура |

**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 |