Министерство образования и науки РС (Я)

ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»

**Комплект экзаменационных билетов**

**по ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации**

в рамках программы подготовки рабочих и служащих

по профессии среднего профессионального образования

**46.03.01 Делопроизводитель**

**Форма проведения оценочной процедуры: квалификационный экзамен**

Ленск, 2020

**Организация - разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха(Якутия) «Ленский технологический техникум»

**Разработчик:** преподаватель, мастер п/о Андреева И.В.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

В результате контроля по освоению профессионального модуля осуществляется комплексная проверка умений и знаний, а также динамика освоения профессиональных компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды проверяемых компетенций | Показатели оценки результата | Оценка (0-5) |
| ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. | - качественно организовать собственную деятельность;  - грамотно использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;  - умение составлять и оформлять служебные документы в профессиональной деятельности. |  |
| ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. | - рассматривать и готовить документы на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;  - готовить и передавать документы на архивное хранение;  - передача документов после резолюции руководителей организации на исполнение по отделам. |  |
| ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. | - принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;  - формировать дела;  - обеспечивать сохранность архивных документов в организации;  - обеспечивать качество хранения документов в архивном хранении. |  |
| ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. | - вести картотеку учета;  - оформлять регистрационные карточки;  - отправлять исполненные документы адресатам;  - обеспечить быстрый поиск документов научно-справочному аппарату (картотекам) организации. |  |
| ПК 1.5.Осуществлять контроль за прохождением документов. | - осуществлять контроль за прохождением документов;  - отправлять после контроля по инстанциям. |  |
| ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. | - правильность подключения персонального компьютера для работы составления и оформления служебных документов;  - качественно организовать собственную деятельность; |  |
| ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. | - составлять и оформлять на персональном компьютере служебные документы конкретных видов;  -  Оформлять служебные документы с разными реквизитами. |  |

За правильный ответ на вопросы или верное выполнение задания выставляется положительная оценка – 1-5 баллов, в зависимости от уровня выполнения.

За не правильный ответ на вопросы или неверное решение задачи выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Уровень оценки компетенций производится отношением суммы количества полученных баллов в процентном соотношении от общего количества баллов (30\*количество экспертов).

*Шкала оценки образовательных достижений*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процент результативности (сумма баллов) | Оценка уровня подготовки | |
| оценка компетенций обучающихся | оценка уровня  освоения дисциплин; |
| 86 ÷ 100 | высокий | отлично |
| 75 ÷ 85 | повышенный | хорошо |
| 50 ÷ 74 | пороговый | удовлетворительно |
| менее 50 | допороговый | неудовлетворительно |

Бланк оценивания

ФИО студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО члена комиссии (эксперта) | Задание № 1  ПК 1.1 | Задание № 2  ПК 1.2 | Задание № 3  ПК 1.3, ПК 1.4 | Задание № 4  ПК 1.5 | Задание № 5  ПК 1.6 | Задание № 6  ПК 1.7 | Итого | % результати  вности | Оценка уровня подготовки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Бланк оценивания

ФИО студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО члена комиссии (эксперта) | Задание № 1  ПК 1.1 | Задание № 2  ПК 1.2 | Задание № 3  ПК 1.3, ПК 1.4 | Задание № 4  ПК 1.5 | Задание № 5  ПК 1.6 | Задание № 6  ПК 1.7 | Итого | % результати  вности | Оценка уровня подготовки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Бланк оценивания

ФИО студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО члена комиссии (эксперта) | Задание № 1  ПК 1.1 | Задание № 2  ПК 1.2 | Задание № 3  ПК 1.3, ПК 1.4 | Задание № 4  ПК 1.5 | Задание № 5  ПК 1.6 | Задание № 6  ПК 1.7 | Итого | % результати  вности | Оценка уровня подготовки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Министерство образования и науки РС (Я)

ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»

Направление подготовки/специальность: профессия: **46.03.01 Делопроизводитель**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  с председателем ПЦК профессиональной  подготовки  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лучиной Г.А.  № прот.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора по УР  С.А. Возовиков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**вариантов с заданиями по**

**ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации**

**для профессии** **46.03.01 Делопроизводитель**

**Вариант 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проверяемая компетенция | Задание | Требуемое оборудование |
| **Задание № 1.**  ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. | Зарегистрировать входящий документ в журнале учета входящей корреспонденции, последний использованный номер входящей корреспонденции – 28, сделать отметку о поступлении на документе. Дата поступления и дата резолюции совпадают. | Документ, ЖУРНАЛ, ШТАМП «входящий №», ручка |
| **Задание № 2.**  ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. | Устно ответить на вопрос:  Какие виды входящих документов подлежат обязательной регистрации? | - |
| **Задание № 3.**  ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. | Оформить регистрационную карточку входящего письма, последний использованный номер входящей корреспонденции – 28 | бланк регистрационной карточки (приложение 1), ручка |
| **Задание № 4.**  ПК 1.5.Осуществлять контроль за прохождением документов. | На входящем документе сделать отметку о постановке на контроль, отметку о снятии с контроля | Распечатанный документ (ПРИЛОЖЕНИЕ 2) |
| **Задание № 5.**  ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. | 1.Отсканировать документ, отправить отсканированный документ с использованием электронной почты.  2. Показать порядок отправки документа с помощью факсимильной связи. | Сканер или МФУ, ПК с выходом в интернет, документ на бумажном носителе |
| **Задание № 6.**  ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. | Составить деловое письмо в соответствии с заданными условиями. | ПК, условия задания |

**Вариант 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проверяемая компетенция | Задание | Требуемое оборудование |
| **Задание № 1.**  ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. | Зарегистрировать входящий документ в журнале учета входящей корреспонденции, последний использованный номер входящей корреспонденции – 35, сделать отметку о поступлении на документе. Дата поступления и дата резолюции совпадают. | Документ, ЖУРНАЛ, ШТАМП «входящий №», ручка |
| **Задание № 2.**  ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. | Устно ответить на вопрос:  Перечислите этапы обработки входящей корреспонденции. | - |
| **Задание № 3.**  ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. | Оформить регистрационную карточку входящего письма, последний использованный номер входящей корреспонденции – 35 | бланк регистрационной карточки (приложение 1), ручка |
| **Задание № 4.**  ПК 1.5.Осуществлять контроль за прохождением документов. | На входящем документе сделать отметку о постановке на контроль, отметку о снятии с контроля | Распечатанный документ (ПРИЛОЖЕНИЕ 2) |
| **Задание № 5.**  ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. | 1.Отсканировать документ, отправить отсканированный документ с использованием электронной почты.  2. Показать порядок отправки документа с помощью факсимильной связи. | Сканер или МФУ, ПК с выходом в интернет, документ на бумажном носителе |
| **Задание № 6.**  ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. | Составить протокол в соответствии с заданными условиями. | ПК, условия задания |

**Вариант 3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проверяемая компетенция | Задание | Требуемое оборудование |
| **Задание № 1.**  ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. | Зарегистрировать входящий документ в журнале учета входящей корреспонденции, последний использованный номер входящей корреспонденции – 30, сделать отметку о поступлении на документе. Дата поступления и дата резолюции совпадают. | Документ, ЖУРНАЛ, ШТАМП «входящий №», ручка |
| **Задание № 2.**  ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. | Устно ответить на вопрос:  Охарактеризуйте понятие «Резолюция» | - |
| **Задание № 3.**  ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.  ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. | Оформить регистрационную карточку входящего письма, последний использованный номер входящей корреспонденции – 30 | бланк регистрационной карточки (приложение 1), ручка |
| **Задание № 4.**  ПК 1.5.Осуществлять контроль за прохождением документов. | На входящем документе сделать отметку о постановке на контроль, отметку о снятии с контроля | Распечатанный документ (ПРИЛОЖЕНИЕ 2) |
| **Задание № 5.**  ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. | 1.Отсканировать документ, отправить отсканированный документ с использованием электронной почты.  2. Показать порядок отправки документа с помощью факсимильной связи. | Сканер или МФУ, ПК с выходом в интернет, документ на бумажном носителе |
| **Задание № 6.**  ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. | Составить акт в соответствии с условиями задания | ПК, условия задания |

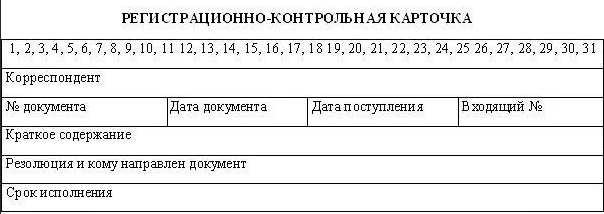
**Вариант 4**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проверяемая компетенция | Задание | Требуемое оборудование |
| **Задание № 1.**  ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. | Зарегистрировать входящий документ в журнале учета входящей корреспонденции, последний использованный номер входящей корреспонденции – 34, сделать отметку о поступлении на документе. Дата поступления и дата резолюции совпадают. | Документ, ЖУРНАЛ, ШТАМП «входящий №», ручка |
| **Задание № 2.**  ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. | Устно ответить на вопрос:  Назовите формы регистрации документов, дайте краткую характеристику. | - |
| **Задание № 3.**  ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.  ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. | Оформить регистрационную карточку входящего письма, последний использованный номер входящей корреспонденции – 34 | бланк регистрационной карточки (приложение 1), ручка |
| **Задание № 4.**  ПК 1.5.Осуществлять контроль за прохождением документов. | На входящем документе сделать отметку о постановке на контроль, отметку о снятии с контроля | Распечатанный документ (ПРИЛОЖЕНИЕ 2) |
| **Задание № 5.**  ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. | 1.Отсканировать документ, отправить отсканированный документ с использованием электронной почты.  2. Показать порядок отправки документа с помощью факсимильной связи. | Сканер или МФУ, ПК с выходом в интернет, документ на бумажном носителе |
| **Задание № 6.**  ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. | Составить приказ в соответствии с условиями задания | ПК, условия задания |

**Вариант 5**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проверяемая компетенция | Задание | Требуемое оборудование |
| **Задание № 1.**  ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. | Зарегистрировать входящий документ в журнале учета входящей корреспонденции, последний использованный номер входящей корреспонденции – 29, сделать отметку о поступлении на документе. Дата поступления и дата резолюции совпадают. | Документ, ЖУРНАЛ, ШТАМП «входящий №», ручка |
| **Задание № 2.**  ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. | Устно ответить на вопрос:  Особенности обработки и рассмотрения внутренней (служебной) документации. | - |
| **Задание № 3.**  ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.  ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. | Оформить регистрационную карточку входящего письма, последний использованный номер входящей корреспонденции – 29 | бланк регистрационной карточки (приложение 1), ручка, входящий документ |
| **Задание № 4.**  ПК 1.5.Осуществлять контроль за прохождением документов. | На входящем документе сделать отметку о постановке на контроль, отметку о снятии с контроля | Распечатанный документ (ПРИЛОЖЕНИЕ 2) |
| **Задание № 5.**  ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. | 1.Отсканировать документ, отправить отсканированный документ с использованием электронной почты.  2. Показать порядок отправки документа с помощью факсимильной связи. | Сканер или МФУ, ПК с выходом в интернет, документ на бумажном носителе |
| **Задание № 6.**  ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. | Составить распоряжение в соответствии с условиями задания | ПК, условия задания |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

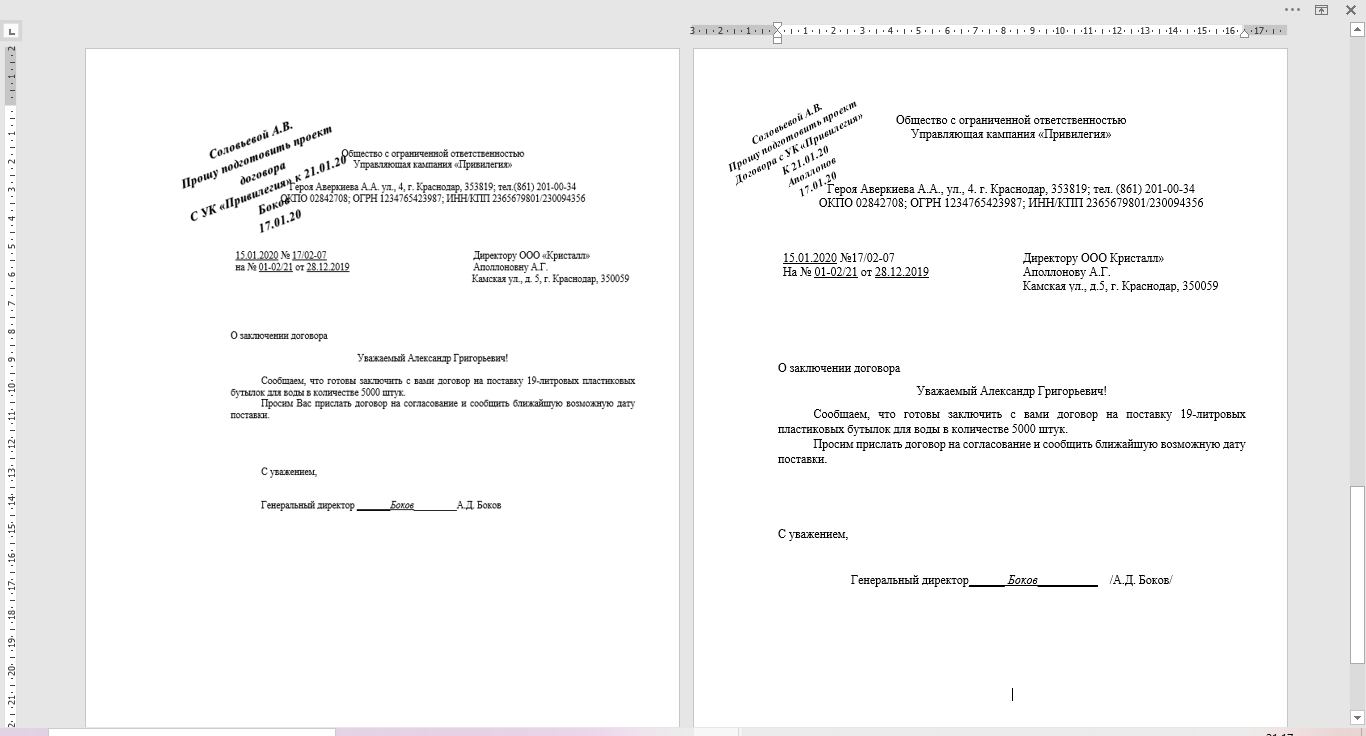




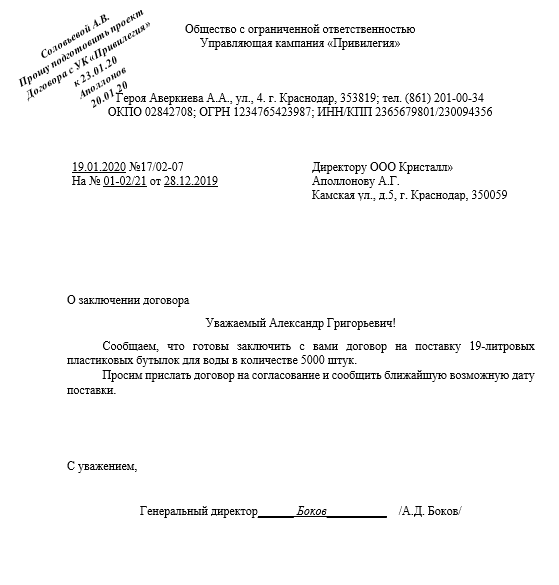
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Для заданий № 1,3,5,6

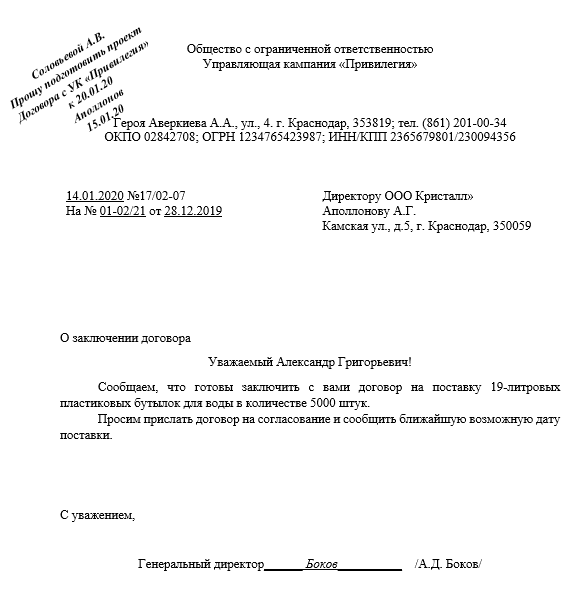
Вариант 1



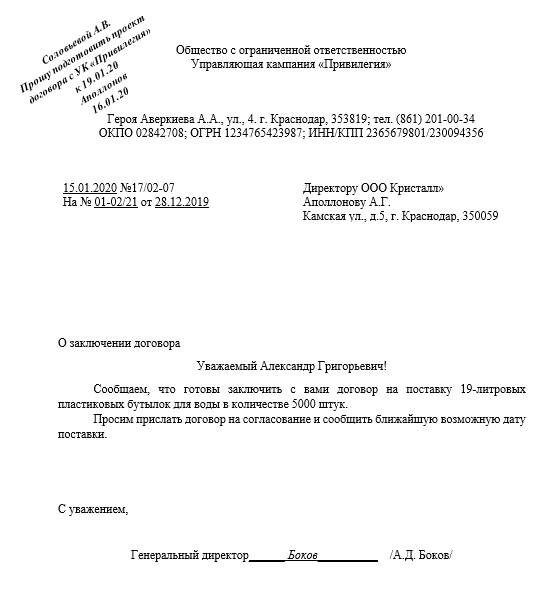
Вариант 2



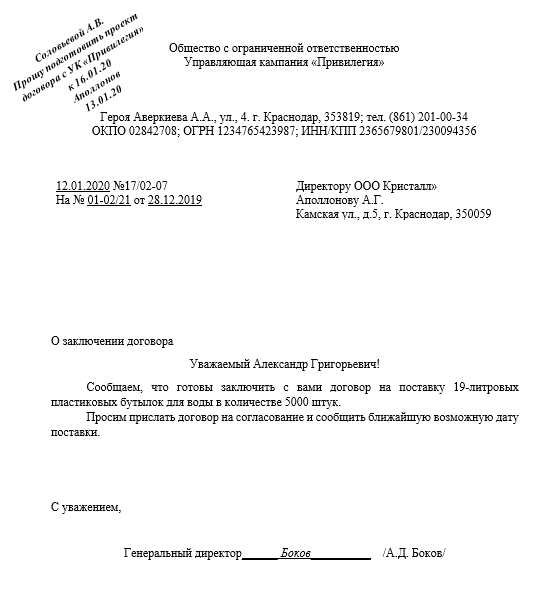
Вариант 3



Вариант 4



Вариант 5



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Вариант 1

Составить деловое письмо с продольным оформлением бланка.Получатель письма: общественная организация «Радость» (ОО «Радость»), расположенная по адресу: улица Строителей, 26, г. Москва, 468320, Тел./факс: (33622)   
7-78-74, E-mail: [www.radost@xi.ru](http://www.radost@xi.ru), ОКПО 98765435, ОГРН 9812345678564, ИНН/КПП 5612230987/675478979.

Письмо адресуется директору, Павлу Андреевичу Иванову, об участии в благотворительной акции, приуроченной к 23 февраля, «Тебе – солдат!», которая состоится 18 февраля 2020 года в Центральном Доме Предпринимательства по адресу: г. Москва, ул. Центральная, д.5. Составлено 08.01.2020 года, исходящий номер № 3.

Отправитель: ООО «Феникс», Ленина ул., д. 15, Москва,445000, Тел.: (8482) 51-50-40, Факс: (8482) 50-78-17, E-mail: mail@fen.ru, htpp://www.fen.ru. ОКПО 06396708, ОГРН 1028500380785, ИНН/КПП 6308033140/631001001. Генеральный директор ООО «Феникс» П.В. Орлов. Исполнитель: студент

Вариант 2

Оформите протокол в соответствии с указанной информацией. На общем собрании рабочих обсуждался вопрос о предоставлении путёвок в дома отдыха. Председатель собрания выступил с информацией о перспективах повышения эффективности производительности труда. После обсуждения было принято решение поручить председателю профсоюза подготовить списки желающих приобрести путёвку. Дата документа 21.01.2020 г., № 1/20

Председатель собрания – менеджер Соловьев А.В.,

Секретарь – студент

ООО «Феникс», Ленина ул., д. 15, Москва,445000, Тел.: (8482) 51-50-40, Факс: (8482) 50-78-17, E-mail: mail@fen.ru, htpp://www.fen.ru. ОКПО 06396708, ОГРН 1028500380785, ИНН/КПП 6308033140/631001001. Генеральный директор ООО «Феникс» П.В. Орлов.

Вариант 3

Составить акт «О сохранности документов» в фирме «Феникс». Основанием для данного акта является приказ директора фирмы от 01.01.2020 за № 2. Приказом определен состав комиссии: председатель-зам. Директора Федоров А.Б., члены комиссии: гл. бухгалтер – Семенова И.Л., инспектор ОК – Пушкина О.В., бухгалтер – Толстова Н.И., секретарь –Кадрова В.А.

В период с 05 по 09 января 2020 года комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов в фирме. Документы хранятся в структурных подразделениях и в архиве предприятия. Номенклатура дел ежегодно согласовывается с Московским областным архивом. Фактов гибели утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено. Комиссия рекомендует выделить и оборудовать специальное помещение для архива. Данный акт составлен в 3 экземплярах. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

ООО «Феникс», Ленина ул., д. 15, Москва,445000, Тел.: (8482) 51-50-40, Факс: (8482) 50-78-17, E-mail: mail@fen.ru, htpp://www.fen.ru. ОКПО 06396708, ОГРН 1028500380785, ИНН/КПП 6308033140/631001001. Генеральный директор ООО «Феникс» П.В. Орлов.

Вариант 4

Составить проект приказа от 01.01.2020 за № 2 о создании комиссии в составе: председатель-зам. директора Федоров А.Б., члены комиссии: гл. бухгалтер – Семенова И.Л., инспектор ОК – Пушкина О.В., бухгалтер – Толстова Н.И., секретарь –Кадрова В.А. для проведения проверки организации и условий хранения управленческих документов в организации с05 по 09 января 2020 г.

ООО «Феникс», Ленина ул., д. 15, Москва,445000, Тел.: (8482) 51-50-40, Факс: (8482) 50-78-17, E-mail: mail@fen.ru, htpp://www.fen.ru. ОКПО 06396708, ОГРН 1028500380785, ИНН/КПП 6308033140/631001001. Генеральный директор ООО «Феникс» П.В. Орлов.

Вариант 5

Составить проект распоряжения о проведении ремонтных работ в офисном здании организации в связи с аварийным состоянием проводки. Ответственным назначить начальника ремонтно-технической службы Д. И. Маркова. Начальнику отдела кадров В. И. Лукашеву на время ремонтных работ отправить сотрудников с их согласия в отпуск. Осуществление контроля за проведением ремонтных работ остается за руководителем.

Дата документа – 20.01.2020 г., № 6-Р

ООО «Феникс», Ленина ул., д. 15, Москва,445000, Тел.: (8482) 51-50-40, Факс: (8482) 50-78-17, E-mail: mail@fen.ru, htpp://www.fen.ru. ОКПО 06396708, ОГРН 1028500380785, ИНН/КПП 6308033140/631001001. Генеральный директор ООО «Феникс» П.В. Орлов.