Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

Подписано
цифровой подписью:
Лапин Владимир
Геннадьевич

РАССМОТРЕНО

Председатель ПЦК Информатики и

Вычислительной техники

_____/_____
подпись председателя ПЦК

«28» августа 2020 г

Комплект контрольно-измерительных материалов по учебной дисциплине

ПМ 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

по специальности среднего
профессионального образования
27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)

Челябинск, 2020

Разработчики:

ГБПОУ «ЮУГК»	преподаватель	А.О. Мальчер
		(инициалы, фамилия)

Эксперты:

_____	_____	_____
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения……4 стр
2. Комплект КИМ для текущего контроля……...6-61 стр

1. Общие положения

Комплект контрольно-измерительных материалов (КИМ) по дисциплине (или междисциплинарному курсу)

ПМ 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Индекс наименование дисциплины или междисциплинарного курса

образовательной программы по профессии (или специальности) СПО:
27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)

Шифр наименование профессии или специальности

содержит КИМ для текущего контроля и КИМ для промежуточной аттестации, которые позволяют оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций в соответствии с установленными показателями (спецификация).

Спецификация сформированности общих компетенций, освоение которых подтверждается действиями обучающегося при текущем контроле и на промежуточной аттестации:

Таблица 1

ОК	Дескрипторы (показатели сформирован-ности)	Код	Умения	Код	Знания	Код
ОК.01	1. распознает задачу в профессиональном контексте; анализирует задачу и выделяет её составные части; определяет этапы решения задачи	ОД.01-1	1. распознавать сложные проблемные ситуации в контексте планирования организации работ с документацией, с текущим хранением документов и обработке дел для последующего хранения	ОУ.01-1	1. актуальный профессиональный контекст, в котором приходится работать;порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	ОЗ.01-1
	2. выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи	ОД.01-2	2. выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи	ОУ.01-2	2. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте	ОЗ.01-2
ОК.02	1. Осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	ОД.02-1	1. определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;	ОУ.02-1	1. номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности	ОЗ.02-1

	профессиональной деятельности		планировать процесс поиска			
	2. интерпретирует информацию, необходимую для выполнения задач профессиональной деятельности	ОД.02-2	2. структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	ОУ.02-2	2. приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	ОЗ.02-2
ОК.04	1. Демонстрация работы в коллективе и команде.	ОД.04-1	1. организовывать работу коллектива и команды; в ходе профессиональной деятельности	ОУ.04_-1	1. психологические основы деятельности коллектива	ОЗ.04-1
	2. Демонстрация эффективного взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами	ОД.04-2	2. взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	ОУ.04_-2	2. психологические особенности личности; основы проектной деятельности	ОЗ.04-2
ОК.05	1. Уверенная устная коммуникация на государственном языке	ОД.05-1	1. грамотно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке	ОУ.05-1	1. особенности; и построения устных сообщений	ОЗ.05-1
	2. Уверенная и письменная коммуникация на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	ОД.05-2	2. оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	ОУ.05-2	2. правила оформления документов	ОЗ.05-2
	3. особенностей социального и культурного контекста	ОД.05-3	3. проявлять толерантность в рабочем коллективе	ОУ.05-3	3. особенности социального и культурного контекста	ОЗ.05-3
ОК.09	1. Использование информационных технологии в	ОД.09-1	1. применять средства информационных технологий для	ОУ.09-1	1. современные средства и устройства	ОЗ.09-1

	профессиональной деятельности		решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение		информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной	
ОК.10	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ОД.10-1	1. понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	ОУ.10-1	1. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	ОЗ.10-1

Спецификация профессиональных компетенций, освоение которых подтверждается действиями обучающегося при текущем контроле и на промежуточной аттестации:

Таблица 2

Формируемые компетенции	Действия	Код	Умения	Код	Знания	Код
ПК.4.1.	1. Осуществляет прием и первичную обработку входящих документов; регистрирует входящие документы ;осуществляет ведение базы данных документов организации; осуществляет ведение информационно-справочной работы ;осуществляет обработку и отправку исходящих документов	ПД 4.1-1	1. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации ;пользоваться базами данных, в том числе удаленными ;пользоваться справочно-правовыми системами	ПУ4.1-1	1. Нормативно-правового и технического обеспечения делопроизводства; требования охраны труда ;виды документов и их классификацию ;правила приема и первичной обработки документации, регистрация документов	ПЗ 4.1-1
	2. Осуществляет ведение информационно-справочной	ПД4.1-2	2. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и	ПУ4.1-2	2. Правила составления организационной, распорядительной, справочно-информационной	ПЗ4.1-2

	работы;осуществляет обработку и отправку исходящих документов		информационно-справочными системами при работе с документами организации		документации;технологию работы с входящими, исходящими, внутренними документами	
	3. Организовывает работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;осуществляет контроль исполнения документов в организации	ПД4.1-3	3. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	ПУ4.1-3	З Требования к оформлению бланков, реквизитов документа;структуру организации, руководство структурных подразделений	П34.1-3
	Разработка номенклатуры дел организации; подшивка документов в дело;анализ организации хранения документов дел в период исполнения на	ПД4.2-1	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;осуществлять методическое руководство делопроизвод	ПУ4.2-1	Правила разработки номенклатуры дел;порядок формирования и оформления дел	П34.2-1

	предприятии		ством в организации, контролировать правильное формирование, хранению дел;разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;систематизировать документы внутри дела;обеспечивать сохранность и защиту документов организации;применять информационно-коммуникационные			

			технологии для работы с документами Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами			
ПК.4.2.	Осуществление контроля исполнения документов в организации; передача документов на резолюцию руководителю.	ПД4.2-1	Пользоваться автоматизированными системами учета, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации	ПУ4.2-1	Технологию работы с входящими, исходящими, внутренними документами Структуру организации, руководство структурных подразделений	ПЗ4.2-1
ПК.4.3.	Оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой дел; составления описи дел постоянног	ПД4.3-1	Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;со	ПУ4.3-1	Правила оформления обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;правила составления описи дел	ПЗ4.3-1

	о и временного сроков хранения ;составления акта отбора дел на архивное хранение Формирование документов в дела для последующего хранения;передача дел в архив организации		ставлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное хранение и сдачу дел в архив		постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами Правила подготовки дел к архивному хранению	
ПК.4.4.	Составления акта отбора дел на архивное хранение Составления акта о выделении документов, не подлежащих хранению Передача дел в архив организации Анализ организации хранения документо	ПД4.4-1	Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное хранение и сдачу дел в архив Оформлять документы экспертной комиссии Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное	ПУ4.4-1	Правила подготовки дел к архивному хранению Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению Правила составления акта отбора дел на архивное	П34.4-1

	в дел в период исполнения на предприятии		подразделение документов текущего делопроизводства Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное хранение дел		хранение Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами	

Перечень учебных изданий,
дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /М.И. Басаков - М.: КНОРУС, 2018. — 216 с

2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /Т.А. Быкова, Л.А. Санкина, Т.В. Кузнецова - М.: ИНФРА-М, 2018. — 304 с

3. Глотова С.А., Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /С.А. Глотова, А.Ю. Конькова - М.: КНОРУС, 2018. — 267 с

4. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / - 5е изд. - М.: «Академия», 2014. — 256 с.

5. Шувалова Н.Н., Основы делопроизводства: учебник и практикум для студ. учреждений сред. проф. образования/ Н.Н. Шувалова, А.Ю. Ивонова - М. : Юрайт, 2017. — 375 с.

Дополнительные источники:

1. Пшенко А.В., Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / - 11е изд. — М. : Издательский центр «Академия», 2012. — 176 с.

2. Комплект КИМ для текущего контроля

Текущий контроль освоения студентами материала дисциплины (или междисциплинарного курса) состоит из следующих видов: *оперативный и рубежный контроль.*

При проведении текущего контроля используются следующие формы:

1) письменное тестирование;
2) практическое задание;

(перечисление применяемых форм контроля (например, аудиторная контрольная работа; письменное тестирование; фронтальный опрос; терминологический диктант; практическое задание; реферативное задание – выполнение и защита реферата; проектное или исследовательское задание; создание и защита электронной презентации; далее необходимо описать, как будут применены перечисленые формы контроля, каким документом студенту нужно руководствоваться при выполнении определенной работы, включая время на ее выполнение)

КИМ № 1
КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ
(наименование формы контроля)

Раздел № 1.		**Организация и ведение делопроизводства** *наименование раздела*
Тема 1. 1		**Правовые и нормативные основы делопроизводства**
письменное тестирование *формулировка задания*		
Спецификация ОК *(Указываются коды общих компетенций и коды их структурных элементов (дескрипторов, умений, знаний), которые проверяются данным КИМом)*	ОК 1	ОД-1-1, ОД-1-2, ОД-1-3, ОУ-1-1, ОУ-1-2, ОУ-1-3, ОЗ-1-1, ОЗ-1-2, ОЗ-1-3
	ОК 2	ОД-2-1, ОД-2-2, ОД-2-3, ОУ-2-1, ОУ-2-2, ОУ-2-3, ОЗ-2-1, ОЗ-2-2, ОЗ-2-3
	ОК 3	ОД-3-1, ОД-3-2, ОД-3-3, ОУ-3-1, ОУ-3-2, ОУ-3-3, ОЗ-3-1, ОЗ-3-2, ОЗ-3-3
	…	…
	…	….
	ОК.__	ОД.__-1, ОД.__-2, ОД.__-3; ОУ__-1, ОУ__2, ОУ-3; ОЗ__-1, ОЗ__-2, ОЗ-3; *(указывается код в соответствие с таблицей 1)*
Условия выполнения задания		Работа выполняется в аудитории, время проведения работы 20 минут
Инструкция для студентов		Работа выполняется в аудитории, время проведения работы 20 минут 1. Внимательно прочитайте вопрос по заданной преподавателем теме. 2. Дайте ответ на поставленный вопрос. 3. Выберите соответствующий вашему решению правильный ответ (ответы) из предложенных вариантов ответов. 4. Оценка знаний производится по количеству правильных ответов. В комплекте аттестационных измерительных материалов 10 вопросов. При правильном ответе на 10 вопросов - оценка "отлично", 8-10 вопросов - оценка "хорошо", 6-7- вопросов - оценка "удовлетворительно", 5 и менее вопросов - оценка "неудовлетворительно".
Оборудование и оснащение		Для проведения работы применяется следующее оснащение: – Учебная аудитория, стол, бумага, письменные принадлежности
Источники		**Основные источники:** 1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /М.И. Басаков - М.: КНОРУС, 2018. — 216 с 2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /Т.А. Быкова, Л.А. Санкина, Т.В. Кузнецова - М.: ИНФРА-М, 2018. — 304 с 3. Глотова С.А., Документационное обеспечение управления:

	учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /С.А. Глотова, А.Ю. Конькова - М.: КНОРУС, 2018. — 267 с 4. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / - 5е изд. - М.: «Академия», 2014. — 256 с. 5. Шувалова Н.Н., Основы делопроизводства: учебник и практикум для студ. учреждений сред. проф. образования/ Н.Н. Шувалова, А.Ю. Ивонова - М. : Юрайт, 2017. — 375 с. **Дополнительные источники:** 1. Пшенко А.В., Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / - 11е изд. — М. : Издательский центр «Академия», 2012. — 176 с.
Вариант № 1	**ТЕСТ** *1.Делопроизводство – это…* а) система составления и хранения документов; б) запись информации на различных носителях по установленным правилам; в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. *2. Понятие «документирование» - это…* а) запись информации и оформление документа; б) запись информации на различных носителях по установленным правилам; в) хранение документа. *3.Документооборот – это…* а) условное обозначение, присваемое документу в процессе учета и исполнения; б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату; в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. *4. Оригинал документа – это …* а) первоначальный экземпляр документа; б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом ; в) все ответы верны.

	5.Законы РФ делятся на: а) Указы президента и постановления Правительства РФ; б) Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти в) все ответы верны. *6. Копия – это …* а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица; б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника; в) нет верного ответа. *7.Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в опредленной области деятельности, называют…* а) стандартизацией; б) унифицированной системой документации; в) классификатором управленческой документации. *8. Реквизит документа – это…* а) обязательный элемент оформления официального документа; б) пометка, указывающая на особый характер; в) условное обозначение, присваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения. *9. Стандарты организаций в России могут разрабатываться и применяться организациями в следующих случаях:* а) для обеспечения использования на предприятиях технических регламентов РФ, ГОСТ Р, ГОСТ, международных, национальных стандартов зарубежных стран, стандартов научно технических, инженерных обществ и других общественных объединений,СТП других организаций, а также на создаваемые на данном предприятии продукцию, услуги и производственные процессы (работы); б) регистрации форм документов, упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве, сокращеня

	количества применяемых форм, рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов; в) нет верного ответа. *10. Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой …* а) межнациональную систему стандартизации; б) национальную систему стандартизации; в) систему стандартизации. Работу выполнил (Ф.И.О, учебная группа)
Пакет преподавателя	1.в 2.б 3.б 4.в 5.в 6.б 7.б 8.а 9.а 10.б

Критерии оценки	Отлично	10 правельных ответов
	Хорошо	9, 8 правельных ответов
	Удовлетворительно	7, 6 правельных ответов
	Неудовлетворительно	5 и меньше

КИМ № 2
КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ
(наименование формы контроля)

Раздел № 1.		**Информационная деятельность человека** *наименование раздела*
Тема 1. 3		Организация работы с документами
письменное тестирование *формулировка задания*		
Спецификация ОК *(Указываются коды общих компетенций и коды их структурных элементов (дескрипторов, умений, знаний), которые проверяются данным КИМом)*	ОК 1	ОД-1-1, ОД-1-2, ОД-1-3, ОУ-1-1, ОУ-1-2, ОУ-1-3, ОЗ-1-1, ОЗ-1-2, ОЗ-1-3
	ОК 2	ОД-2-1, ОД-2-2, ОД-2-3, ОУ-2-1, ОУ-2-2, ОУ-2-3, ОЗ-2-1, ОЗ-2-2, ОЗ-2-3
	ОК 3	ОД-3-1, ОД-3-2, ОД-3-3, ОУ-3-1, ОУ-3-2, ОУ-3-3, ОЗ-3-1, ОЗ-3-2, ОЗ-3-3
	…	…
	…	….
	ОК.__	ОД.__-1, ОД.__-2, ОД.__-3; ОУ__-1, ОУ__2, ОУ-3; ОЗ__-1, ОЗ__-2, ОЗ-3; *(указывается код в соответствие с таблицей 1)*
Условия выполнения задания		Работа выполняется в аудитории, время проведения работы 15 минут
Инструкция для студентов		Работа выполняется в аудитории, время проведения работы 15 минут 5. Внимательно прочитайте вопрос по заданной преподавателем теме. 6. Дайте ответ на поставленный вопрос. 7. Выберите соответствующий вашему решению правильный ответ (ответы) из предложенных вариантов ответов. 8. Оценка знаний производится по количеству правильных ответов. В комплекте аттестационных измерительных материалов 10 вопросов. При правильном ответе на 10 вопросов - оценка "отлично", 8 -9 вопросов - оценка "хорошо", 6-7 вопросов - оценка "удовлетворительно", 5 и менее вопросов - оценка "неудовлетворительно".
Оборудование и оснащение		Для проведения работы применяется следующее оснащение: – Учебная аудитория, стол, бумага, письменные принадлежности
Источники		**Основные источники:** 1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /М.И. Басаков - М.: КНОРУС, 2018. — 216 с 2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /Т.А. Быкова, Л.А. Санкина, Т.В. Кузнецова - М.: ИНФРА-М, 2018. — 304 с 3. Глотова С.А., Документационное обеспечение управления:

	учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /С.А. Глотова, А.Ю. Конькова - М.: КНОРУС, 2018. — 267 с 4. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / - 5е изд. - М.: «Академия», 2014. — 256 с. 5. Шувалова Н.Н., Основы делопроизводства: учебник и практикум для студ. учреждений сред. проф. образования/ Н.Н. Шувалова, А.Ю. Ивонова - М. : Юрайт, 2017. — 375 с. **Дополнительные источники:** 1. Пшенко А.В., Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / - 11е изд. — М. : Издательский центр «Академия», 2012. — 176 с.
Вариант № 1	**ТЕСТ** *1.Гост 9327-60* устанавливает три ряда потребительских форматов:* а) А2, А3,А4; б) А, В, С; в) D,F,A. *2. Исходным форматов является:* а) формат А0, площадь которого равна 1 $м^2$ с габаритными размерами 842Х1189 мм.; б) формат А0, площадь которого равна $2м^2$ с габаритными размерами 842Х1189 мм.; в) формат А4, площадь которого равна $1,5м^2$ с габаритными размерами 842Х1189 мм. *3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, согласно ГОСТ Р 6.30 должен иметь поля не мнее. мм:* а) 10 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее; б) 25 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее; в) 20 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее. *4. При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы…* а) должны быть пронумированы; б) нумеровка не обязательна; в) пронумировывается все страницы, кроме титульного листа. *5. Номер страницы наносится на…* а) верхнем поле листа посередине; б) нижнем поле листа посередине; в) верхнем или нижнем поле листа в правом углу. *6. Сколько способов написания дат применяются?* а) два: цифровой и словесно-цифровой; б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный; в) два: ручным способом и машинным. *7. В документах допускаются сокращения:* а) только общепринятые сокращения слов; б) общепринятые сокращения, а также сокращения оговоренные нормативными документами; в) нет верного ответа.

	8. При написании многозначных чисел производится их группировка справа налево по … а) две цифры; б) три цифры; в) четыре цифры. *9. Таблица – это…* а) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке; б) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации; в) форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам. *10.Комбинацию из знаков тире и кавычек (-«-) для замены повторяющихся слов применять…* а) допускается; б) не допускается; в) допускается при заполнении таблиц. Работу выполнил (Ф.И.О, учебная группа)	
Пакет преподавателя	1.б 2.а 3.в 4.а 5.а 6.а 7.б 8.б 9.в 10.б	
Критерии оценки	Отлично	10 правильных ответов
	Хорошо	9, 8 правильных ответов
	Удовлетворительно	7, 6 правильных ответов
	Неудовлетворительно	5 и меньше

КИМ № 3
КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ
(наименование формы контроля)

Раздел № 1.		**Организация и ведение делопроизводства** *наименование раздела*
Тема 1.2.		**Стандартизация процесса документирования**
Практичсеского задания *формулировка задания*		
Спецификация ОК *(Указываются коды общих компетенций и коды их структурных элементов (дескрипторов, умений, знаний), которые проверяются данным КИМом)*	ОК 1	ОД-1-1, ОД-1-2, ОД-1-3, ОУ-1-1, ОУ-1-2, ОУ-1-3, ОЗ-1-1, ОЗ-1-2, ОЗ-1-3
	ОК 2	ОД-2-1, ОД-2-2, ОД-2-3, ОУ-2-1, ОУ-2-2, ОУ-2-3, ОЗ-2-1, ОЗ-2-2, ОЗ-2-3
	ОК 3	ОД-3-1, ОД-3-2, ОД-3-3, ОУ-3-1, ОУ-3-2, ОУ-3-3, ОЗ-3-1, ОЗ-3-2, ОЗ-3-3
	…	…
	…	….
	ОК.__	ОД.__-1, ОД.__-2, ОД.__-3; ОУ__-1, ОУ__2, ОУ-3; ОЗ__-1, ОЗ__-2, ОЗ-3; *(указывается код в соответствие с таблицей 1)*
Условия выполнения задания		Работа выполняется в аудитории, время проведения работы 15 минут
Инструкция для студентов		Работа выполняется в аудитории, время проведения работы 15 минут 1. Внимательно прочитайте вопрос по заданной преподавателем теме. 2. Дайте ответ на поставленный вопрос. 3. Выберите соответствующий вашему решению правильный ответ (ответы) из предложенных вариантов ответов. 4. Оценка знаний производится по количеству правильных ответов. В комплекте аттестационных измерительных материалов 10 вопросов. При правильном ответе на 10 вопросов - оценка "отлично", 8 -9 вопросов - оценка "хорошо", 6-7 вопросов - оценка "удовлетворительно", 5 и менее вопросов - оценка "неудовлетворительно".
Оборудование и оснащение		Для проведения работы применяется следующее оснащение: – Учебная аудитория, стол, бумага, письменные принадлежности
Источники		**Основные источники:** 1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /М.И. Басаков - М.: КНОРУС, 2018. — 216 с 2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /Т.А. Быкова, Л.А. Санкина, Т.В. Кузнецова - М.: ИНФРА-М, 2018. — 304 с 3. Глотова С.А., Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /С.А.

	Глотова, А.Ю. Конькова - М.: КНОРУС, 2018. — 267 с 4. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / - 5е изд. - М.: «Академия», 2014. — 256 с. 5. Шувалова Н.Н., Основы делопроизводства: учебник и практикум для студ. учреждений сред. проф. образования/ Н.Н. Шувалова, А.Ю. Ивонова - М. : Юрайт, 2017. — 375 с. **Дополнительные источники:** 1. Пшенко А.В., Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / - 11е изд. — М. : Издательский центр «Академия», 2012. — 176 с.
Вариант № 1	**ТЕСТ** *1.Гост 9327-60* устанавливает три ряда потребительских форматов:* а) А2, А3,А4; б) А, В, С; в) D,F,A. *2. Исходным форматов является:* а) формат А0, площадь которого равна 1 $м^2$ с габаритными размерами 842Х1189 мм.; б) формат А0, площадь которого равна $2м^2$ с габаритными размерами 842Х1189 мм.; в) формат А4, площадь которого равна $1,5м^2$ с габаритными размерами 842Х1189 мм. *3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, согласно ГОСТ Р 6.30 должен иметь поля не мнее. мм:* а) 10 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее; б) 25 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее; в) 20 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее. *4. При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы…* а) должны быть пронумированы; б) нумеровка не обязательна; в) пронумировывается все страницы, кроме титульного листа. *5. Номер страницы наносится на…* а) верхнем поле листа посередине; б) нижнем поле листа посередине; в) верхнем или нижнем поле листа в правом углу. *6. Сколько способов написания дат применяются?* а) два: цифровой и словесно-цифровой; б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный; в) два: ручным способом и машинным. *7. В документах допускаются сокращения:* а) только общепринятые сокращения слов; б) общепринятые сокращения, а также сокращения оговоренные нормативными документами; в) нет верного ответа. *8. При написании многозначных чисел производится их*

	группировка справа налево по … а) две цифры; б) три цифры; в) четыре цифры. *9. Таблица – это…* а) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке; б) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации; в) форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам. *10.Комбинацию из знаков тире и кавычек (-«-) для замены повторяющихся слов применять…* а) допускается; б) не допускается; в) допускается при заполнении таблиц.	
Пакет преподавателя	1.б 2.а 3.в 4.а 5.а 6.а 7.б 8.б 9.в 10.б *ответы (ключы к выполнению работы, или алгоритм решения задания)*	
Критерии оценки	Отлично	10 правильных ответов
	Хорошо	9, 8 правильных ответов
	Удовлетворительно	7, 6 правильных ответов
	Неудовлетворительно	5 и меньше

КИМ № 4
КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ
(наименование формы контроля)

Раздел № 1.		**Организация и ведение делопроизводства** *наименование раздела*
Тема 1.4.		**Организационно-распорядительная документация**
Практичсеского задания *формулировка задания*		
Спецификация ОК *(Указываются коды общих компетенций и коды их структурных элементов (дескрипторов, умений, знаний), которые проверяются данным КИМом)*	ОК 1	ОД-1-1, ОД-1-2, ОД-1-3, ОУ-1-1, ОУ-1-2, ОУ-1-3, ОЗ-1-1, ОЗ-1-2, ОЗ-1-3
	ОК 2	ОД-2-1, ОД-2-2, ОД-2-3, ОУ-2-1, ОУ-2-2, ОУ-2-3, ОЗ-2-1, ОЗ-2-2, ОЗ-2-3
	ОК 3	ОД-3-1, ОД-3-2, ОД-3-3, ОУ-3-1, ОУ-3-2, ОУ-3-3, ОЗ-3-1, ОЗ-3-2, ОЗ-3-3
	…	…
	…	….
	ОК.__	ОД.__-1, ОД.__-2, ОД.__-3; ОУ__-1, ОУ__2, ОУ-3; ОЗ__-1, ОЗ__-2, ОЗ-3; *(указывается код в соответствие с таблицей 1)*
Условия выполнения задания		Работа выполняется в аудитории, время проведения работы 15 минут
Инструкция для студентов		Работа выполняется в аудитории, время проведения работы 15 минут 1. Внимательно прочитайте вопрос по заданной преподавателем теме. 2. Дайте ответ на поставленный вопрос. 3. Выберите соответствующий вашему решению правильный ответ (ответы) из предложенных вариантов ответов. 4. Оценка знаний производится по количеству правильных ответов. В комплекте аттестационных измерительных материалов 10 вопросов. При правильном ответе на 10 вопросов - оценка "отлично", 8 -9 вопросов - оценка "хорошо", 6-7 вопросов - оценка "удовлетворительно", 5 и менее вопросов - оценка "неудовлетворительно".
Оборудование и оснащение		Для проведения работы применяется следующее оснащение: – Учебная аудитория, стол, бумага, письменные принадлежности
Источники		**Основные источники:** 1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /М.И. Басаков - М.: КНОРУС, 2018. — 216 с 2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /Т.А. Быкова, Л.А. Санкина, Т.В. Кузнецова - М.: ИНФРА-М, 2018. — 304 с 3. Глотова С.А., Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /С.А.

	Глотова, А.Ю. Конькова - М.: КНОРУС, 2018. — 267 с 4. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / - 5е изд. - М.: «Академия», 2014. — 256 с. 5. Шувалова Н.Н., Основы делопроизводства: учебник и практикум для студ. учреждений сред. проф. образования/ Н.Н. Шувалова, А.Ю. Ивонова - М. : Юрайт, 2017. — 375 с. **Дополнительные источники:** 1. Пшенко А.В., Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / - 11е изд. — М. : Издательский центр «Академия», 2012. — 176 с.
Вариант № 1	**ТЕСТ** *1. Как расшифровывается аббревиатура ОРД?* а) Областной распорядительный департамент; б) Организационно-распорядительные документы; в) Организационно-распорядительный департамент. *2.ОРД классифицируются на три группы:* а) организационно-правовая документация, распорядительная дркументация и информационно-справочная документация; б) оперативно – информационная документация, справочно-информационная документация, распорядиетльная документация; в) нет верного ответа. *3.Общероссийский классификатор (ОКУД) в число ОРД, включает документы по личному составу:* а) заявления, личные карточки; б) приказы (распоряжения) о приеме на работу; в) все ответы верны. *4.Состав реквизитов ОРД делитсяна:* а) общие и средние ; б) постоянные и пременные; в) распорядительные и информационные. *5. Бланк документа - ...* а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать; б) официальный документ, отправляемый из учреждения; в) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными

	реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа. *6. Для организации, ее структурных подразделений, должностного лица установлены следующие виды бланков:* а) общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа; б) стандартный, бланк таблицы, бланк конкретного вида документа; в) нет верного ответа. *7. Ограничительные отметки представляют собой:* а) отрезки прямой линии, уголки, крестики; б) отрезки прямой линии, уголки; в) нет верного ответа. *8. Гербовые бланки документов, т.е. бланки с воспоизведением Государственного герба РФ и гербом субъектов РФ, является…* а) графической продукцией, подлежащей учету; б) полиграфической продукцией, подлежащей учету; в) государственной продукцией, подлежащей учету. *9.Составление документа складывается из:* а) подготовки соответствующего бланка; б) нанесения на бланк необходимых реквизитов; в) все ответы верны. *10. Основные требования к шрифтам сводится к тому, чтобы они были:* а) соответствующие ГОСТ Р 6.30, ГОСТ и правилам стандартизации ; б) соответствующие ГОСТ; в) хорошо читаемыми.
Пакет преподавателя	1.б 2.а 3.в 4.б 5.в 6.а 7.а 8.б 9.в 10.в *ответы (ключы к выполнению работы, или алгоритм решения задания)*

Критерии оценки	Отлично	10 правильных ответов
	Хорошо	9, 8 правильных ответов
	Удовлетворительно	7, 6 правильных ответов
	Неудовлетворительно	5 и меньше

КИМ № 5
КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ
(наименование формы контроля)

Раздел № 2.		**Систематизация и хранение документов** *наименование раздела*
Тема 2.1.		**Организация текущего хранения документов**
Практичсеского задания *формулировка задания*		
Спецификация ОК *(Указываются коды общих компетенций и коды их структурных элементов (дескрипторов, умений, знаний), которые проверяются данным КИМом)*	ОК 1	ОД-1-1, ОД-1-2, ОД-1-3, ОУ-1-1, ОУ-1-2, ОУ-1-3, ОЗ-1-1, ОЗ-1-2, ОЗ-1-3
	ОК 2	ОД-2-1, ОД-2-2, ОД-2-3, ОУ-2-1, ОУ-2-2, ОУ-2-3, ОЗ-2-1, ОЗ-2-2, ОЗ-2-3
	ОК 3	ОД-3-1, ОД-3-2, ОД-3-3, ОУ-3-1, ОУ-3-2, ОУ-3-3, ОЗ-3-1, ОЗ-3-2, ОЗ-3-3
	…	…
	…	….
	ОК.__	ОД.__-1, ОД.__-2, ОД.__-3; ОУ__-1, ОУ__2, ОУ-3; ОЗ__-1, ОЗ__-2, ОЗ-3; *(указывается код в соответствие с таблицей 1)*
Условия выполнения задания		Работа выполняется в аудитории, время проведения работы 15 минут
Инструкция для студентов		Работа выполняется в аудитории, время проведения работы 15 минут 1. Внимательно прочитайте вопрос по заданной преподавателем теме. 2. Дайте ответ на поставленный вопрос. 3. Выберите соответствующий вашему решению правильный ответ (ответы) из предложенных вариантов ответов. 4. Оценка знаний производится по количеству правильных ответов. В комплекте аттестационных измерительных материалов 10 вопросов. При правильном ответе на 10 вопросов - оценка "отлично", 8 -9 вопросов - оценка "хорошо", 6-7 вопросов - оценка "удовлетворительно", 5 и менее вопросов - оценка "неудовлетворительно".
Оборудование и оснащение		Для проведения работы применяется следующее оснащение: – Учебная аудитория, стол, бумага, письменные принадлежности
Источники		**Основные источники:** 1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /М.И. Басаков - М.: КНОРУС, 2018. — 216 с 2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /Т.А. Быкова, Л.А. Санкина, Т.В. Кузнецова - М.: ИНФРА-М, 2018. — 304 с 3. Глотова С.А., Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /С.А.

	Глотова, А.Ю. Конькова - М.: КНОРУС, 2018. — 267 с 4. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / - 5е изд. - М.: «Академия», 2014. — 256 с. 5. Шувалова Н.Н., Основы делопроизводства: учебник и практикум для студ. учреждений сред. проф. образования/ Н.Н. Шувалова, А.Ю. Ивонова - М. : Юрайт, 2017. — 375 с. **Дополнительные источники:** 1. Пшенко А.В., Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / - 11е изд. — М. : Издательский центр «Академия», 2012. — 176 с.
Вариант № 1	**ТЕСТ** *1.Документооборот – это…* а) условное обозначение, присваемое документу в процессе учета и исполнения; б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату; в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. *2. Централизованная форма организации работы с документами применяется на…* а) предприятиях с малым документооборотом; б) предприятиях с крупным документооборотом; в) все ответы верны. *3.Форма работы с документами, при которой все операции выполняются в структурных подразделения предприятия, называется…* а) централизованной; б) децентрализованной; в) нецентрализованной. *4. Перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования, называется…* а) ведомость;

	б) табель форм документов; в) табель. *5. Как называется формы документов, включенные в табель, и закрепляющие результаты проведенной унификации состава и форм документов организации?* а) ведомость документов; б) альбом форм документов; в) книга учета документов. *6.Под организационной, финансово-экономической, научно-технической и иной используемой в организации информации, обладающей реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с нею, понимается…* а) коммерческая тайна; б) локальный акт; в) договор купли-продажи. *7.Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется…* а) секретарем-референтом; б) руководителем канцелярии; в) делопроизводителем. *8.Индекс – это…* а) условное обозначение, присваемое документу в процессе учета и исполнения; б) цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку; в) нет верного ответа. *9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течении…* а) недели; б) дня; в) трех дней. *10.Фиксация факта создания или поступления документа путем*

	проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах, называется … а) номенклатурой дел; б) контролем исполнения документов; в) регистрацией служебных документов.	
Пакет преподавателя	1.б 2.б 3.б 4.б 5.б 6.а 7.а 8.а 9.в 10.в *ответы (ключы к выполнению работы, или алгоритм решения задания)*	
Критерии оценки	Отлично	10 правильных ответов
	Хорошо	9, 8 правильных ответов
	Удовлетворительно	7, 6 правильных ответов
	Неудовлетворительно	5 и меньше

КИМ № 6
КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ
(наименование формы контроля)

Раздел № 2.		**Систематизация и хранение документов** *наименование раздела*
Тема 2.2.		**Подготовка дел к архивному хранению**
Практичсеского задания *формулировка задания*		
Спецификация ОК *(Указываются коды общих компетенций и коды их структурных элементов (дескрипторов, умений, знаний), которые проверяются данным КИМом)*	ОК 1	ОД-1-1, ОД-1-2, ОД-1-3, ОУ-1-1, ОУ-1-2, ОУ-1-3, ОЗ-1-1, ОЗ-1-2, ОЗ-1-3
	ОК 2	ОД-2-1, ОД-2-2, ОД-2-3, ОУ-2-1, ОУ-2-2, ОУ-2-3, ОЗ-2-1, ОЗ-2-2, ОЗ-2-3
	ОК 3	ОД-3-1, ОД-3-2, ОД-3-3, ОУ-3-1, ОУ-3-2, ОУ-3-3, ОЗ-3-1, ОЗ-3-2, ОЗ-3-3
	…	…
	…	….
	ОК.__	ОД.__-1, ОД.__-2, ОД.__-3; ОУ__-1, ОУ__2, ОУ-3; ОЗ__-1, ОЗ__-2, ОЗ-3; *(указывается код в соответствие с таблицей 1)*
Условия выполнения задания		Работа выполняется в аудитории, время проведения работы 15 минут
Инструкция для студентов		Работа выполняется в аудитории, время проведения работы 15 минут 1. Внимательно прочитайте вопрос по заданной преподавателем теме. 2. Дайте ответ на поставленный вопрос. 3. Выберите соответствующий вашему решению правильный ответ (ответы) из предложенных вариантов ответов. 4. Оценка знаний производится по количеству правильных ответов. В комплекте аттестационных измерительных материалов 10 вопросов. При правильном ответе на 10 вопросов - оценка "отлично", 8 -9 вопросов - оценка "хорошо", 6-7 вопросов - оценка "удовлетворительно", 5 и менее вопросов - оценка "неудовлетворительно".
Оборудование и оснащение		Для проведения работы применяется следующее оснащение: – Учебная аудитория, стол, бумага, письменные принадлежности
Источники		**Основные источники:** 1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /М.И. Басаков - М.: КНОРУС, 2018. — 216 с 2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /Т.А. Быкова, Л.А. Санкина, Т.В. Кузнецова - М.: ИНФРА-М, 2018. — 304 с 3. Глотова С.А., Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /С.А.

	Глотова, А.Ю. Конькова - М.: КНОРУС, 2018. — 267 с 4. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / - 5е изд. - М.: «Академия», 2014. — 256 с. 5. Шувалова Н.Н., Основы делопроизводства: учебник и практикум для студ. учреждений сред. проф. образования/ Н.Н. Шувалова, А.Ю. Ивонова - М. : Юрайт, 2017. — 375 с. **Дополнительные источники:** 1. Пшенко А.В., Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / - 11е изд. — М. : Издательский центр «Академия», 2012. — 176 с.
Вариант № 1	**ТЕСТ** *1. Архивный документ –* а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению б) документ досоветского периода в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства *2. Документы по личному составу –* а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем б) личные дела работников организации в) архивные документы, подлежащие вечному хранению *3. Документ Архивного фонда Российской Федерации –* а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать б) архивный документ досоветского периода в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению *4. Архивный фонд –* а) коллекция архивных документов по определенной теме б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

	5. Временное хранение архивных документов – а) хранение архивных документов в архиве организации б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока *6.Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является–* а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г. б) Конституция РФ в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" *7. Обеспечение сохранности архивных документов –* а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов *8. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –* а) температура 20-22°С, относительная влажность воздуха 50-55% б) температура 15-17°С, относительная влажность воздуха 40-45% в) температура 17-19°С, относительная влажность воздуха 50-55% *9 .Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –* а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации б) поиска документов для их дальнейшего использования в)поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

	10. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: – а) книги учета документов, переданных в другие архивы б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению в) книга учета поступлений документов	
Пакет преподавателя	*ответы (ключы к выполнению работы, или алгоритм решения задания)*	
Критерии оценки	Отлично	10 правильных ответов
	Хорошо	9, 8 правильных ответов
	Удовлетворительно	7, 6 правильных ответов
	Неудовлетворительно	5 и меньше

КИМ № 7
КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ
(наименование формы контроля)

Раздел № 3.		**Компьютерные технологии производства** *наименование раздела*
Тема 3.1.		**Теоретические аспекты использования компьютерных технологий в делопроизводстве**
Практичсеского задания *формулировка задания*		
Спецификация ОК *(Указываются коды общих компетенций и коды их структурных элементов (дескрипторов, умений, знаний), которые проверяются данным КИМом)*	ОК 1	ОД-1-1, ОД-1-2, ОД-1-3, ОУ-1-1, ОУ-1-2, ОУ-1-3, ОЗ-1-1, ОЗ-1-2, ОЗ-1-3
	ОК 2	ОД-2-1, ОД-2-2, ОД-2-3, ОУ-2-1, ОУ-2-2, ОУ-2-3, ОЗ-2-1, ОЗ-2-2, ОЗ-2-3
	ОК 3	ОД-3-1, ОД-3-2, ОД-3-3, ОУ-3-1, ОУ-3-2, ОУ-3-3, ОЗ-3-1, ОЗ-3-2, ОЗ-3-3
	…	…
	…	….
	ОК.__	ОД.__-1, ОД.__-2, ОД.__-3; ОУ__-1, ОУ__2, ОУ-3; ОЗ__-1, ОЗ__-2, ОЗ-3; *(указывается код в соответствие с таблицей 1)*
Условия выполнения задания		Работа выполняется в аудитории, время проведения работы 15 минут
Инструкция для студентов		Работа выполняется в аудитории, время проведения работы 15 минут 1. Внимательно прочитайте вопрос по заданной преподавателем теме. 2. Дайте ответ на поставленный вопрос. 3. Выберите соответствующий вашему решению правильный ответ (ответы) из предложенных вариантов ответов. 4. Оценка знаний производится по количеству правильных ответов. В комплекте аттестационных измерительных материалов 10 вопросов. При правильном ответе на 10 вопросов - оценка "отлично", 8 -9 вопросов - оценка "хорошо", 6-7 вопросов - оценка "удовлетворительно", 5 и менее вопросов - оценка "неудовлетворительно".
Оборудование и оснащение		Для проведения работы применяется следующее оснащение: – Учебная аудитория, стол, бумага, письменные принадлежности
Источники		**Основные источники:** 1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /М.И. Басаков - М.: КНОРУС, 2018. — 216 с 2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /Т.А. Быкова, Л.А. Санкина, Т.В. Кузнецова - М.: ИНФРА-М, 2018. — 304 с 3. Глотова С.А., Документационное обеспечение управления:

	учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /С.А. Глотова, А.Ю. Конькова - М.: КНОРУС, 2018. — 267 с 4. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / - 5е изд. - М.: «Академия», 2014. — 256 с. 5. Шувалова Н.Н., Основы делопроизводства: учебник и практикум для студ. учреждений сред. проф. образования/ Н.Н. Шувалова, А.Ю. Ивонова - М. : Юрайт, 2017. — 375 с. **Дополнительные источники:** 1. Пшенко А.В., Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / - 11е изд. — М. : Издательский центр «Академия», 2012. — 176 с.
Вариант № 1	**ТЕСТ** *1.В соответствии с назначением все технические средства можно разбить на следующие группы:* а) средства для составления документов; копировальная и множительная техника; средства обработки информации; б) средства хранения, поиска и передачи документов;техника управленческой связи; в) все ответы верны. *2.Оргтехника – это* а) технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве; б) технические средства, используемые в управлении; в) технические средства, используемые в делопроизводстве. *3.Технические средства, используемые для составления документов, классифицируют по …* а) способу создания документов; б) по субъекту; в) по объекту. *4. Рукописным способом зачастую набрасывают …* а) первый вариант будущего документа; б) заявления, автобиографии, расписки, некоторые финансовые документы; в) все ответы верны. *5. Рукописным способом заполняют трафаретные документы:*

	а) анкеты, личные листки по учету кадров, табели учета рабочего времени и т.п. б) анкеты, табели учета рабочего времени, трудовые договора, чеки; в) нет верного ответа. *6. Доступный и экономичный способ создания различного вида документов это…* а) пишущая машинка; б) ПК; в) диктофонная техника. *7. Основой современной организации рациональной и оперативной работы по созданию и обработке огромного потока документов в организациях стали* а) ПК; б) пишущие машинки; в) диктофонная техника. *8.Наибольшей популярностью в настоящее время пользуются ПК фирмы …* а) IBM и DEC; б) Apple; в) все ответы верны. *9. На практике используется множество программ для редактирования текстов. Эти программы называют …* а) текстовыми редакторами; б) текстовыми процессорами; в) все ответы верны. *10.Под телекоммуникациями понимают …* а)сети компьютеров, объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом; б) сети компьютеров, не объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом; в) нет верного ответа.

Пакет преподавателя	1.в 2.а 3.а 4.в 5.а 6.а 7.а 8.в 9.в 10.а *ответы (ключы к выполнению работы, или алгоритм решения задания)*	
Критерии оценки	Отлично	10 правильных ответов
	Хорошо	9, 8 правильных ответов
	Удовлетворительно	7, 6 правильных ответов
	Неудовлетворительно	5 и меньше

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии

Председатель ПЦК
_____ / /
Протокол № ___ от _____
20_____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по учебной работе

«_____» _____20 _____ г.

Экзаменационные вопросы

По учебной дисциплине ПМ 04.01 Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель специальность 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)

2018- 2019 учебный год
Преподаватель А.О. Мальчер

Перечень вопросов и практических задач

1. Перечислите признаки, по которым классифицируются документы, используемые в организациях.
2. Каково назначение и область применения ГОСТ Р 6.30—2003.
3. Бланк документа. Виды бланков.
4. Изложите основные требования к учету и хранению гербовых бланков.
5. Перечислите виды и опишите структуру распорядительных документов по основной деятельности организации.
6. Изложите представление о служебном письме. Перечислите известные вам виды служебных писем. Опишите состав реквизитов служебного письма.
7. Опишите порядок и суть контроля качества подготовки служебных писем.
8. Изложите представление об электронном документе, о его преимуществах и проблемах использования. Охарактеризуйте особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.
9. Охарактеризуйте требования, предъявляемые к составлению и оформлению актов и протоколов.
10. Назовите основные формы распорядительных документов по учету труда.
11. В чем состоят основы автоматизации и компьютеризации работы с документами.
12. Какие задачи документооборота можно решать с помощью ПК.
13. Каков порядок оформления и передачи документов через Интернет.
14. Документооборот и каковы принципы его организации.
15. Потоки документов в документообороте организации.
16. Порядок прохождения и исполнения входящих документов.
17. В чем заключается первоначальная и предварительная обработка поступающей документации.
18. Порядок приема и передачи документов на этапах их обработки.
19. Изложите содержание и порядок работы с конфиденциальными документами, имеющими гриф «Коммерческая тайна».
20. Регистрация документов, какие документы подлежат регистрации и какие системы регистрации находят применение на практике. Дайте сравнительную характеристику существующим формам регистрации документов.
21. Как организована в организации справочно-информационная работа.
22. Как оценить степень исполнения документов.
23. Каковы задачи и виды контроля исполнения документов.
24. Дайте определение, что такое номенклатура дел, поясните ее назначение.
25. Виды номенклатур дел и порядок их составления и оформления.
26. Формирование дел и порядок расположения документов внутри дела.

27. Текущее и оперативное хранение дел.
28. Дайте общую характеристику архивоведения.
29. Какие разновидности архивов вам известны.
30. Дайте расширенное толкование термина «единица хранения документов». Какие единицы хранения документов вы знаете?
31. Назовите состав нормативных документов, регламентирующих задачи и функции архивных служб организаций, дайте им развернутую характеристику.
32. Изложите основные задачи и функции архива организации.
33. Экспертиза ценности документов. Изложите задачи, функции и права экспертной комиссии организации.
34. Порядок передачи дел в архив организации. Каким документом установлены сроки хранения документов в архиве организации?
35. Цели и причина уничтожения документов.
36. Дайте краткую характеристику каждому из этапов процесса подготовки и осуществления уничтожения документов.
37. Назовите и дайте характеристику основным требованиям, предъявляемым к помещению и режиму хранения документов в архиве.
38. Приведите основные этапы создания электронного архива. Каков порядок учета электронных документов в архиве?
39. Практическая задача: Составить и оформить на формате А4 приказ по основной деятельности О создании экспертной комиссии и проведении экспертизы ценности документов.
40. Практическая задача: Составить служебное письмо о предоставлении годового отчета.
41. Практическая задача: Составить и оформить на формате А4 докладную записку руководителю предприятия.
42. Практическая задача: Составить и оформить на формате А4 объяснительную записку руководителю предприятия.
43. Практическая задача: Оформить на формате А4 выписку из приказа.
44. Практическая задача: Оформить на формате А4 выписку из протокола.
45. Практическая задача: Составить и оформить служебное письмо.
46. Практическая задача: Составить и оформить гарантийное письмо.
47. Практическая задача: Составить и оформить телефонограмму.
48. Практическая задача: Составить и оформить протокол совещания.
49. Практическая задача: Составить и оформить угловой бланк организации.
50. Практическая задача: Составить и оформить сопроводительное письмо для отправки документов
51. Практическая задача: Составить и оформить опись дел постоянного срока хранения.
52. Практическая задача: Составить и оформить на формате А4 обложку дела.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО: На заседании предметно-цикловой комиссии Информатики и вычислительной техники Председатель ПЦК Безродных Г.А. Протокол № _____ от «____» _____ _____г.	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ ___1____** **По учебной дисциплине** **ПМ 04.01 Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель** **Специальность** **27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)** **Курс _____3_____**	**УТВЕРЖДАЮ:** Зам. директора по учебной работе _____ **«_____» _____ г.**
1. Перечислите признаки, по которым классифицируются документы, используемые в организациях.		
2. Каково назначение и область применения ГОСТ Р 6.30—2003.		
3. Практическая задача: Составить и оформить опись дел постоянного срока хранения.		

Преподаватель :А.О. Мальчер

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО: На заседании предметно-цикловой комиссии Информатики и вычислительной техники Председатель ПЦК Безродных Г.А. Протокол № _____ от «____» _____ _____г.	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ ___2____** **По учебной дисциплине** **ПМ 04.01 Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель** **Специальность** **27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)** **Курс _____3_____**	**УТВЕРЖДАЮ:** Зам. директора по учебной работе _____ **«_____» _____ г.**
1. Изложите основные требования к учету и хранению гербовых бланков.		
2. Бланк документа. Виды бланков.		
3. Практическая задача: Составить и оформить на формате А4 обложку дела.		

Преподаватель :А.О. Мальчер

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО: На заседании предметно-цикловой комиссии Информатики и вычислительной техники Председатель ПЦК Безродных Г.А. Протокол № _____ от «____» _____ _____г.	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ ___3____** **По учебной дисциплине** **ПМ 04.01 Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель** **Специальность** **27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)** **Курс _____3_____**	**УТВЕРЖДАЮ:** Зам. директора по учебной работе _____ **«_____» _____ г.**
1. Дайте краткую характеристику каждому из этапов процесса подготовки и осуществления уничтожения документов.		
2. Назовите основные формы распорядительных документов по учету труда.		
3. Практическая задача: Составить и оформить сопроводительное письмо для отправки документов.		

Преподаватель :А.О. Мальчер

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО: На заседании предметно-цикловой комиссии Информатики и вычислительной техники Председатель ПЦК Безродных Г.А. Протокол № _____ от «____» _____ _____г.	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ ___4____** **По учебной дисциплине** **ПМ 04.01 Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель** **Специальность** **27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)** **Курс _____3_____**	**УТВЕРЖДАЮ:** Зам. директора по учебной работе _____ **«_____» _____ г.**
1. Какие разновидности архивов вам известны.		
2. Назовите и дайте характеристику основным требованиям, предъявляемым к помещению и режиму хранения документов в архиве.		
3. Практическая задача: Составить и оформить угловой бланк организации.		

Преподаватель :А.О. Мальчер

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО: На заседании предметно-цикловой комиссии Информатики и вычислительной техники Председатель ПЦК Безродных Г.А. Протокол № _____ от «____» _____ _____г.	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ ___5____** **По учебной дисциплине** **ПМ 04.01 Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель** **Специальность** **27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)** **Курс _____3_____**	**УТВЕРЖДАЮ:** Зам. директора по учебной работе _____ **«_____» _____ г.**
1. Как организована в организации справочно-информационная работа.		
2. Изложите основные задачи и функции архива организации.		
3. Практическая задача: Оформить на формате А4 выписку из приказа.		

Преподаватель :А.О. Мальчер

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО: На заседании предметно-цикловой комиссии Информатики и вычислительной техники Председатель ПЦК Безродных Г.А. Протокол № _____ от «____» _____ _____г.	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ ___6____** **По учебной дисциплине** **ПМ 04.01 Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель** **Специальность** **27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)** **Курс _____3_____**	**УТВЕРЖДАЮ:** Зам. директора по учебной работе _____ **«_____» _____ г.**
1. Порядок прохождения и исполнения входящих документов.		
2. Формирование дел и порядок расположения документов внутри дела.		
3. Практическая задача: Составить и оформить служебное письмо.		

Преподаватель :А.О. Мальчер

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО: На заседании предметно-цикловой комиссии Информатики и вычислительной техники Председатель ПЦК Безродных Г.А. Протокол № _____ от «____» _____ _____г.	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ ___7____** **По учебной дисциплине** **ПМ 04.01 Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель** **Специальность** **27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)** **Курс _____3_____**	**УТВЕРЖДАЮ:** Зам. директора по учебной работе _____ **«_____» _____ г.**
1. Дайте расширенное толкование термина «единица хранения документов».		
2. В чем заключается первоначальная и предварительная обработка поступающей документации.		
3. Практическая задача: Составить и оформить протокол совещания.		

Преподаватель :А.О. Мальчер

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО: На заседании предметно-цикловой комиссии Информатики и вычислительной техники Председатель ПЦК Безродных Г.А. Протокол № _____ от «____» _____ _____г.	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ ___8____** **По учебной дисциплине** **ПМ 04.01 Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель** **Специальность** **27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)** **Курс _____3_____**	**УТВЕРЖДАЮ:** Зам. директора по учебной работе _____ **«_____» _____ г.**
1. Порядок передачи дел в архив организации.		
2. Порядок приема и передачи документов на этапах их обработки.		
3. Практическая задача: Составить и оформить гарантийное письмо.		

Преподаватель :А.О. Мальчер

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО: На заседании предметно-цикловой комиссии Информатики и вычислительной техники Председатель ПЦК Безродных Г.А. Протокол № _____ от «____» _____ _____г.	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ ___9____** **По учебной дисциплине** **ПМ 04.01 Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель** **Специальность** **27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)** **Курс _____3_____**	**УТВЕРЖДАЮ:** Зам. директора по учебной работе _____ **«_____» _____ г.**
1. В чем состоят основы автоматизации и компьютеризации работы с документами.		
2. Виды номенклатур дел и порядок их составления и оформления.		
3. Практическая задача: Составить и оформить на формате А4 объяснительную записку руководителю предприятия.		

Преподаватель :А.О. Мальчер

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО: На заседании предметно-цикловой комиссии Информатики и вычислительной техники Председатель ПЦК Безродных Г.А. Протокол № _____ от «____» _____ _____г.	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ ___10____** **По учебной дисциплине** **ПМ 04.01 Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель** **Специальность** **27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)** **Курс _____3_____**	**УТВЕРЖДАЮ:** Зам. директора по учебной работе _____ **«_____» _____ г.**
1. Дайте общую характеристику архивоведения.		
2. Охарактеризуйте требования, предъявляемые к составлению и оформлению актов и протоколов.		
3. Практическая задача: Составить и оформить на формате А4 докладную записку руководителю предприятия.		

Преподаватель :А.О. Мальчер

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО: На заседании предметно-цикловой комиссии Информатики и вычислительной техники Председатель ПЦК Безродных Г.А. Протокол № _____ от «____» _____ _____г.	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ ___11____** **По учебной дисциплине** **ПМ 04.01 Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель** **Специальность** **27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)** **Курс _____3_____**	**УТВЕРЖДАЮ:** Зам. директора по учебной работе _____ **«_____» _____ г.**
1. Назовите состав нормативных документов, регламентирующих задачи и функции архивных служб организаций, дайте им развернутую характеристику.		
2. Изложите содержание и порядок работы с конфиденциальными документами, имеющими гриф «Коммерческая тайна».		
3. Практическая задача: Составить и оформить телефонограмму.		

Преподаватель :А.О. Мальчер

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО: На заседании предметно-цикловой комиссии Информатики и вычислительной техники Председатель ПЦК Безродных Г.А. Протокол № _____ от «____» _____ _____г.	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ ___12____** **По учебной дисциплине** **ПМ 04.01 Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель** **Специальность** **27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)** **Курс _____3_____**	**УТВЕРЖДАЮ:** Зам. директора по учебной работе _____ **«_____» _____ г.**
1. Экспертиза ценности документов. Изложите задачи, функции и права экспертной комиссии организации.		
2. Дайте определение, что такое номенклатура дел, поясните ее назначение.		
3. Практическая задача: Оформить на формате А4 выписку из протокола.		

Преподаватель :А.О. Мальчер

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО: На заседании предметно-цикловой комиссии Информатики и вычислительной техники Председатель ПЦК Безродных Г.А. Протокол № _____ от «____» _____ _____г.	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ ___13____** **По учебной дисциплине** **ПМ 04.01 Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель** **Специальность** **27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)** **Курс _____3_____**	**УТВЕРЖДАЮ:** Зам. директора по учебной работе _____ **«_____» _____ г.**
1. Документооборот и каковы принципы его организации.		
2. Текущее и оперативное хранение дел.		
3. Практическая задача: Составить служебное письмо о предоставлении годового отчета.		

Преподаватель :А.О. Мальчер

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО: На заседании предметно-цикловой комиссии Информатики и вычислительной техники Председатель ПЦК Безродных Г.А. Протокол № _____ от «____» _____ _____г.	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ ___14____** **По учебной дисциплине** **ПМ 04.01 Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель** **Специальность** **27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)** **Курс _____3_____**	**УТВЕРЖДАЮ:** Зам. директора по учебной работе _____ **«_____» _____ г.**
1. Потоки документов в документообороте организации.		
2. Регистрация документов, какие документы подлежат регистрации и какие системы регистрации находят применение на практике.		
3. Практическая задача: Составить и оформить на формате А4 приказ по основной деятельности О создании экспертной комиссии и проведении экспертизы ценности документов.		

Преподаватель :А.О. Мальчер

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО: На заседании предметно-цикловой комиссии Информатики и вычислительной техники Председатель ПЦК Безродных Г.А. Протокол № _____ от «____» _____ _____г.	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ ___15____** **По учебной дисциплине** **ПМ 04.01 Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель** **Специальность** **27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)** **Курс _____3_____**	**УТВЕРЖДАЮ:** Зам. директора по учебной работе _____ **«_____» _____ г.**
1. Перечислите виды и опишите структуру распорядительных документов по основной деятельности организации.		
2. Каковы задачи и виды контроля исполнения документов.		
3. Практическая задача: Составить и оформить угловой бланк организации.		

Преподаватель :А.О. Мальчер

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО: На заседании предметно-цикловой комиссии Информатики и вычислительной техники Председатель ПЦК Безродных Г.А. Протокол № _____ от «____» _____ _____г.	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ ___16____** **По учебной дисциплине** **ПМ 04.01 Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель** **Специальность** **27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)** **Курс _____3_____**	**УТВЕРЖДАЮ:** Зам. директора по учебной работе _____ **«_____» _____ г.**
1. Изложите представление о служебном письме. Перечислите известные вам виды служебных писем. Опишите состав реквизитов служебного письма.		
2. Какие задачи документооборота можно решать с помощью ПК.		
3. Практическая задача: Составить и оформить на формате А4 докладную записку руководителю предприятия.		

Преподаватель :А.О. Мальчер

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО: На заседании предметно-цикловой комиссии Информатики и вычислительной техники Председатель ПЦК Безродных Г.А. Протокол № _____ от «____» _____ _____г.	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ ___17____** **По учебной дисциплине** **ПМ 04.01 Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель** **Специальность** **27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)** **Курс _____3_____**	**УТВЕРЖДАЮ:** Зам. директора по учебной работе _____ **«_____» _____ г.**
1. Дайте сравнительную характеристику существующим формам регистрации документов.		
2. Охарактеризуйте особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.		
3. Практическая задача: Составить и оформить на формате А4 обложку дела.		

Преподаватель :А.О. Мальчер

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО: На заседании предметно-цикловой комиссии Информатики и вычислительной техники Председатель ПЦК Безродных Г.А. Протокол № _____ от «____» _____ _____г.	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ ___18____** **По учебной дисциплине** **ПМ 04.01 Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель** **Специальность** **27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)** **Курс _____3_____**	**УТВЕРЖДАЮ:** Зам. директора по учебной работе _____ **«_____» _____ г.**
1. Цели и причина уничтожения документов.		
2. Охарактеризуйте особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.		
3. Практическая задача: Составить и оформить на формате А4 докладную записку руководителю предприятия.		

Преподаватель :А.О. Мальчер

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО: На заседании предметно-цикловой комиссии Информатики и вычислительной техники Председатель ПЦК Безродных Г.А. Протокол № _____ от «____» _____ _____г.	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ ___19____** **По учебной дисциплине** **ПМ 04.01 Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель** **Специальность** **27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)** **Курс _____3_____**	**УТВЕРЖДАЮ:** Зам. директора по учебной работе _____ **«_____» _____ г.**
1. Опишите порядок и суть контроля качества подготовки служебных писем.		
2. Охарактеризуйте особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.		
3. Практическая задача: Оформить на формате А4 выписку из приказа.		

Преподаватель :А.О. Мальчер

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО: На заседании предметно-цикловой комиссии Информатики и вычислительной техники Председатель ПЦК Безродных Г.А. Протокол № _____ от «____» _____ _____г.	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ** **№ ___20____** **По учебной дисциплине** **ПМ 04.01 Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель** **Специальность** **27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)** **Курс _____3_____**	**УТВЕРЖДАЮ:** Зам. директора по учебной работе _____ **«_____» _____ г.**
1. Назовите состав нормативных документов, регламентирующих задачи и функции архивных служб организаций, дайте им развернутую характеристику.		
2. Дайте определение, что такое номенклатура дел, поясните ее назначение.		
3. Практическая задача: Составить и оформить на формате А4 объяснительную записку руководителю предприятия.		

Преподаватель :А.О. Мальчер