

Контрольно-измерительные материалы
для проведения диагностической работы по оцениванию достижений
результатов обучения обучающихся по программе подготовки
квалифицированных рабочих (служащих) 46.01.03 Делопроизводитель

Общие сведения

1. Профессиональная образовательная организация: филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Удомельский колледж» в пгт Максатиха

Код, наименование специальности, укрупненная группа специальностей:46.01.03
Делопроизводитель, УГС 46.00.00 История и археология

1. Наименование профессиональных модулей:

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации,

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

2. Коллектив разработчиков:

Лаган Ирина Анатольевна

Спецификация
контрольно-измерительных материалов для проведения диагностической
работы по оцениванию достижений результатов обучения обучающихся по
программе подготовки квалифицированных рабочих (служащих) 43.01.03
Делопроизводитель

1. Назначение контрольно-измерительных материалов

Оценка уровня освоения обучающимися профессиональных модулей, входящих в образовательную программу по программе подготовки квалифицированных рабочих (служащих) 43.01.03 Делопроизводитель: ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации; ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

2. Нормативные правовые акты, регламентирующие процедуру организации и проведения диагностической работы

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Положение о государственной аккредитации образовательной деятельности, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 14 января 2022 г. N 3;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по программе подготовки квалифицированных рабочих (служащих) 43.01.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. №639 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509);

Основная образовательная программа подготовки по программе подготовки квалифицированных рабочих (служащих) 43.01.03 Делопроизводитель (срок обучения 2 года 10 месяцев), утвержденная приказом директора колледжа № 158/1 от 31 августа 2020 г.

3. Подходы к отбору содержания, разработке структуры контрольно-измерительных материалов

К основным концептуальным подходам, использованным при отборе содержания, разработке структуры контрольно-измерительных материалов относятся:

- компетентностный подход, заключающийся в том, чтобы в рамках разработанной модели проверить освоение обучающимися профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии;

- когнитивный подход, традиционно связывающийся с направленностью измерителя на проверку способности осуществлять такие универсальные учебные действия, как сравнение, анализ, синтез, обобщение, классификация, конкретизация и т.п.;

- личностный подход, предполагающий ориентацию модели на запросы, возможности тестируемого, адаптивность модели к уровням подготовки и интеллектуальным возможностям.

4. Структура и содержание заданий диагностической работы

Диагностическая работа включает 6 заданий, из которых 3 задания носят теоретический характер (задания группы «Т»), 3 задания носят практический характер (задания группы «П»).

Задания группы «Т» состоят из заданий закрытого типа (выбор из готовых вариантов ответа).

Задания группы «П» предусматривают выполнение практических задач.

Разработано 2 идентичных по структуре, содержанию и уровню сложности заданий варианта.

Содержание контрольно-измерительных материалов соответствует требованиям к знаниям, умениям и практическому опыту обучающихся по профессиональным модулям ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации, ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов, определенным ФГОС СПО по профессии.

5. Распределение заданий на соответствие профессиональным компетенциям

Код профессиональной компетенции	Наименование профессиональной компетенции	Код задания
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	Т1, П1
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	Т1, П1, П2
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	Т1
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	Т1
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов	Т 1 П2
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	П1
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	Т1, П 1 П2

Код профессиональной компетенции	Наименование профессиональной компетенции	Кодзадания
ПК 2.1	Формировать дела.	T2, T 3, П2
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	T1,T3,П2
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.	T2,T3, П2
ПК 2.4	Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.	T3,П2,П3
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.	T2,T3,П2,П3
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов организации	T3,П2,П3

6.Время выполнения работы

На выполнение диагностической работы отводится 90 минут.

7.Система оценивания результатов

Для оценки уровня обучающихся используется балльная система. Установлена дифференциация баллов в зависимости от полноты и грамотности выполнения заданий обучающимся.

Группа заданий	Код задания	Методика оценивания
Задания теоретической направленности	T1	За неверный ответ или его отсутствие выставляется 0 баллов. Выбор каждого правильного ответа (в том числе нескольких вариантов ответа) оценивается в 1 балл. Максимальное количество баллов за выполнение задания в полном объеме составляет 4 балла
	T2	За неверный ответ или его отсутствие выставляется 0 баллов. Выбор каждого правильного ответа оценивается в 1 балл. Максимальное количество баллов за выполнение задания в полном объеме составляет 4 балла
	T3	За неверный ответ или его отсутствие выставляется 0 баллов. Выбор каждого правильного ответа оценивается в 1 балл. Максимальное количество баллов за выполнение задания в полном объеме составляет 4 балла
Задания практической направленности	П1	За неверный ответ или его отсутствие выставляется 0 баллов, за допущенную

		существенную ошибку минус 1 балл, за задание, выполненное без ошибок, выставляется 4 балла
	П2	За неверный ответ или его отсутствие выставляется 0 баллов, за допущенную существенную ошибку минус 1 балл, за задание, выполненное без ошибок, выставляется 4 балла
	П3	За неверный ответ или его отсутствие выставляется 0 баллов, за допущенную существенную ошибку минус 1 балл, за задание, выполненное без ошибок, выставляется 4 балла

Общий результат работы оценивается как сумма первичных баллов. Максимальное количество баллов, которое может получить обучающийся, составляет 24 балла.

**Контрольно-измерительные материалы для проведения диагностической работы по оцениванию достижений результатов обучения обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих (служащих) 46.01.03
Делопроизводитель**

ВАРИАНТ № 1

Т1 Задание № 1- МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации(макс. 4 балла)

1.1 Регистрация обращений граждан осуществляется в течение:

Выберите правильный вариант ответа:

- а) десяти дней с момента поступления обращения;
- б) трех дней с момента поступления обращения;
- в) день поступления.

1.2 Контроль по существу выполнения поручений предусматривает:

Выберите правильный вариант ответа:

- а) оценку правильности, полноты выполнения поручения и осуществляемый, как правило, самим руководителем организации / структурного подразделения;
- б) совокупность действий по обеспечению своевременного исполнения поручений. Данный вид контроля осуществляют сотрудники службы документационного обеспечения управления; в) своевременное документирование деятельности.

1.3 Для чего используется календарная шкала регистрационно-контрольной карточки?

Выберите правильный вариант ответа:

- а) определения даты ответа на документ;
- б) указания количества экземпляров документа;
- в) для того, чтобы отмечать на ней срок исполнения документа.

1.4 Автором служебного письма является:

Выберите правильный вариант ответа:

- а) исполнитель, который готовит текст письма
- б) учреждение, организация, предприятие, от имени которого посылается письмо;
- в) исполнитель, оформивший документ;

П1Задание № 2- МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности
(макс. 4 балла)

Составьте и выполните, используя шаблон на ПК приказ:

Общество с ограниченной ответственностью ООО «АВРОРА» о назначении ответственного лица за организацию защиты персональных данных специалиста по персоналу, который был составлен в соответствии с п.1ч. 18.1 ст.22.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «о персональных данных», где специалист по персоналу Белова Н.Н. была назначена ответственным за организацию защиты персональных данных, а также в связи с новым назначением ей ввели изменения в должностную инструкцию специалиста по персоналу и вменили обязанности:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства РФ о персональных данных;
- доводить до сведения работников компании положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите о персональных данных.

Генеральный директор Иванов И.И. приказ взял под собственный контроль.

Белова Н.Н. была ознакомлена под подпись

Приказ был подписан (дата работы) и зарегистрирован

Работа должна быть сохранена как документ word, показаны границы размещения реквизитов, исполнителем документа является студент

Т2 Задание № 3– МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

(макс. 4 балла)

2.1 В течение какого времени хранятся документы Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации?

Выберите правильный вариант ответа:

- а) постоянно;
- б) временно (до истечения сроков временного хранения);
- в) вечно.

2.2 Экспертиза ценности документов в делопроизводстве проводится:

Выберите правильный вариант ответа: а) в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение;

б) при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел;

2.3. На 01.01.23 были выделены подлежащие уничтожению дела с истекшими сроками хранения, дела с пятилетним сроком хранения . Назовите год , когда дела были закончены в делопроизводстве.

Впишите год

_____ год

2.4. Документ закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов вдела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда организации:

Выберите правильный вариант ответа:

- а) Номенклатура дел;
- б) типовые, ведомственные, и иные перечни документов с указанием сроков хранения;
- в) книгу учета поступления и выбытия дел, документов.

П2 Задание № 4 – МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела(макс. 4 балла)

На основании оформленных для передачи в архив по номенклатуре дел составить: **фрагмент**

Опись дел постоянного хранения за 2022 год(Приложение В 1 П 2)по следующим данным :

Общество с ограниченной ответственностью ООО «Орион» Фонд № 1

Организация имеет следующую структуру:

01 Организационный отдел

02 Финансовый отдел

.....

В организационном отделе (01) за 2022 год образовались дела :

01- 06	Распоряжения по основной деятельности	с№1 по №100	с 10.01.2022 по 15.05.2022	(135л.)
01- 06	Распоряжения по основной деятельности	с№_?_по № 214	с 01.06.2022 по 15.12.2022	(145л)
01-05	Приказы по основной деятельности	с№ 1 по № 120	С 09.01.2022 по 25.06.2022	(200л)
01-05	Приказы по основной деятельности	с№_?_по № 100	С 29.03.2022 по 30.12.2022	(190л)
01- 03	Штатное расписание на 2022год			(15л)
01-04	Годовой план работы предприятия на 2022г			(5л)

В Финансовом отделе (02)за 2022 год образовались дела :

02- 14	Отчеты по			(19)
02- 13	Годовой финансовый отчет			(30)

Наименование должности составителя описи: Фамилия И.О студента (стажёр)

Должность руководителя организации: Генеральный директор Т.Т.Петров .Дата утверждения 12.02.2023г

ТЗ Задание № 5– МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов (макс. 4 балла)

3.1 При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

Выберите правильный вариант ответа:

- а) документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- б) включать в дело по два экземпляру каждого документа;
- в) Дело на бумажном носителе может содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

3.2 Лист-заверитель дела оформляется:

Выберите правильный вариант ответа:

- а) можно выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.;
- б) запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего
- в) все изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) не отмечаются в листе-заверителе

3.3 При просмотре дел проверяются:

Выберите правильный вариант ответа:

- а) соответствие заголовка дела содержанию документов в деле;
- б) качество подшивки или переплета дела;
- в) правильность оформления обложки дела;
- г) все варианты верные

3.4 Температурно – влажностный режим хранения для документов на бумажной основе:

Выберите правильный вариант ответа:

- а) температура воздуха – 18-22 С, влажность воздуха – 18-22 %;
- б) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-55 %;
- в) температура воздуха – 15-20 С, влажность воздуха – 50-65 %;

ПЗ Задание № 6 – МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов

(макс. 4 балла)

Составьте акт № 1 от (дата работы) о выделение дел к уничтожению, не подлежащих хранению(с пяти летним сроком хранения).Дополните недостающие реквизиты и сведения

Текст: утратившие практическое значение документы архивного фонда ООО « Заря» г. XXXX за 20____- _____годы:

1. Переписка о трудоустройстве - 2 ед. хр .(5 лет ст.54)
2. Табели, графики учета рабочего времени -60ед.хр(5 лет.ст.586)
3. Акты о выполненных работах- 50 ед.хр (5 лет.ст.11)
- 4.Служебные записки структурных подразделений -2 тома (5 лет ст. 47)
- 5.Протоколы оперативных совещаний- 50 ед.хр(5 лет ст. 18)

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов: Делопроизводитель
Фамилия студента

**Контрольно-измерительные материалы для проведения диагностической работы по оцениванию достижений результатов обучения обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих (служащих) 46.01.03
Делопроизводитель**

ВАРИАНТ № 2

Т1 Задание № 1- МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации

(макс. 4 балла)

1.1 Регистрация входящих документов осуществляется:

Выберите правильный вариант ответа:

- а) в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня;
- б) в течении трех дней с момента поступления;
- в) в течении рабочей недели после рассмотрения руководителем.

1.2 Контроль над сроками исполнения поручений предусматривает:

а) оценку правильности, полноты выполнения поручения и осуществляемый, как правило, самим руководителем организации / структурного подразделения;

б) совокупность действий по обеспечению своевременного исполнения поручений. Данный вид контроля осуществляют сотрудники службы документационного обеспечения управления ;

в) качество оформления документов.

1.3 Заполненные РКК (регистрационно-контрольные карточки) расставляются по определенному правилу в картотечном ящике, который содержит:

Выберите правильный вариант ответа:

- а) 32 или 33 подвижных картонных или пластмассовых разделителя;
- б) 12 (по количеству месяцев в году) картонных или пластмассовых разделителя;
- в) 7 (по количеству дней недели) картонных или пластмассовых разделителя.

1.4 Датой протокола является:

Выберите правильный вариант ответа:

- а) дата подписания;
- б) дата исполнения;
- в) дата заседания коллегиального органа.

ПЗадание № 2- МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности
(макс. 4 балла)

Составьте и выполните на ПК сопроводительное письмо

Работа должна быть сохранена как документ word, показаны границы размещения реквизитов, исполнителем документа является студент

Письмо О договоре на проведение обучения составлено Генеральному директору ООО «СПЕКТР» Ивановой Анне Андреевне.

Автор письма: Закрытое акционерное общество «Офисные технологии»

Ул. Павлова, д. 35, Москва, 123456 Тел/факс: (495) 111-22-33 http://www.ofic_tex.ru ,e-mail :info@ofic.tev.ru

ОКПО 11111111, ОГРН 11111111112

ИНН/КПП 7777777/88888888

Дата :01.12.22

В нем сообщалось, что в соответствии с предварительной договоренностью выслан проект договора на проведение обучения по работе с системой автоматизации делопроизводства и программу обучения и после подписания один экземпляр договора отправить обратно. Письмо с приложением, которое не указано в тексте

Приложение :Проект договора на проведение обучения по работе с системой автоматизации Делопроизводства и приложение к нему на 6 л. в 2 экз.

Письмо подписал Генеральный директор Трофимов А.А

После получения письма Генеральный директор ООО «СПЕКТР» Иванова составила резолюцию Смирновой А.В., чтобы она рассмотрела условия договора и доложила о них ,подготовила проект письма-ответа к 10.12.2022

Поручение было выполнено в срок, письмо направлено в дело

Исполнителем письма является студент

Т2 Задание № 3 – МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

(макс. 4 балла)

2.1 Какие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации -документы актов гражданского состояния установлены согласно Федеральному закону «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ?

Выберите правильный вариант ответа:

- а) 75-50 лет ;
- б) 100 лет ;
- в) 20 лет .

2.2 Экспертиза ценности документов в архиве проводится:

Выберите правильный вариант ответа:

- а) в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение;
- б) при составлении номенклатур дел.

2.3. На 01.01.23 были выделены подлежащие уничтожению дела с истекшими сроками хранения ,дела с десятилетним сроком хранения . Назовите год , когда дела были закончены в делопроизводстве.

Впишите год

_____ год

2.4. Документ составляется на каждый архивный фонд и отражает все изменения в составе и объеме фонда, а также изменения в названии фондообразователя с момента поступления фонда в архив

Выберите правильный вариант ответа:

- а) книга учета поступления и выбытия дел, документов;
- б) список фондов ;
- в) лист фонда.

П2 Задание № 4 – МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела(макс. 4 балла)

На основании оформленных для передачи в архив по номенклатуре дел составить: **фрагмент годового раздела описи дел по личному составу (ЛС)за 2022 год** (Приложение В 2 П 2)по следующим данным :

Общество с ограниченной ответственностью ООО «Орион» Фонд № 1

Организация имеет следующую структуру:

03 Отдел кадров

.....

Предыдущий годовой раздел описи закончился № п/п 400

В Отделе кадров (03)) за 2022 год образовались дела :

03-18	Приказы Генерального директора по личному составу (о переводах работников)	с №1пер./Л.С	по№30пер./Л.С	05.05.2022- 25.12.2022	(30л.)
03-16	Приказы Генерального директора по личному составу(о приеме работников)	с №1пр./Л.С	по№40пр./Л.С	01.02.2022-12.12.2022	(40л.)
03-17	Приказы Генерального директора по личному составу(об увольнении работников)	с №1ув./Л.С	по№20 ув./Л.С	01.02.2022- 30.12.2022	(20 л)
03-20	Личное дело работника Горбунов Иван Сергеевич			01.04.2016-30.12.2022	(15л)
03-20	Личное дело работника Азов Петр Иванович			01.02.2018- 30.12.2022	(20л)
03- 20	Личное дело работника Быкова Алла Петровна			01.05.2019- 30.12.2022	(18л)
03-19	Личные карточки работников уволенных в 2022году			01.02.2022- 30.12.2022	(100л)

.....

В итоге было внесено 24 дела

Наименование должности составителя описи: стажер Фамилия И.О студента

Утверждена Генеральным директором 20.02.2023

ТЗ Задание № 5 – МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов
(макс. 4 балла)

3.1 Дело на бумажном носителе, все его листы нумеруются:

Выберите правильный вариант ответа:

- а) валовом порядке вместе с листом- заверителя дела и внутренней описью
- б) валовом порядке кроме листа-заверителя дела и внутренней описи
- в) оба варианта верные

3.2.Подшитые в дело конверты с вложениями:

Выберите правильный вариант ответа:

- а) нумеруются, вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверт;
- б) нумеруются, вначале каждое вложение в конверт, а затем очередным номером конверт
- в) не нумеруются

3.3 Распорядительные документы группируются в дела:

Выберите правильный вариант ответа:

- а) приказы по основной деятельности включаются совместно с приказами по административно-хозяйственным вопросам;

б) приказы по основной деятельности включаются в дела совместно с приказами по личному составу

в) приказы по основной деятельности включаются в дела отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственным вопросам;

3.4 Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

Выберите правильный вариант ответа:

- а) расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - не менее 120 см; расстояние (проход) между стеллажами - не менее 75 см;
- б) расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - не менее 150 см; расстояние (проход) между стеллажами - не менее 75 см;
- в) расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - не менее 200 см; расстояние (проход) между стеллажами - не менее 75 см;

ПЗ Задание № 6 – МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов
(макс. 4 балла)

Оформите архивную справку (Приложение 2В ПЗ), подтверждающую факт трудовой деятельности лица :

Иванов П.П (ул. Жукова, д.5 кв.1, г.Томск) 01.04.2023 обратился ООО « ДАР» с просьбой выдачи архивной справки о том, что 2000 году работал в данной организации. Запрос был зарегистрирован за № 334

В документах архивного фонда ООО « ДАР» в ведомостях на выдачу заработной платы рабочим и служащим за март - декабрь 2000 г., значится **Иванов Петр Павлович** в должности инженера.

Основание: Ф. 50, Оп. 2, Д. 3, Л. 105 - 106.

Исполнителем документа является студент **Фамилия, И, О**

Недостающие сведения дополните на ваш выбор