ГБПОУ СО «Екатеринбургский техникум отраслевых технологий и сервиса»

**Комплект оценочных средств**

**для проведения промежуточной аттестации**

в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности СПО

**46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

**МДК 01.03. «Организация секретарского обслуживания»**

**Екатеринбург, 2017 год**

**Разработчики:**

Шлыкова Елена Викторовна, преподаватель, ВКК

Комлева Екатерина Владимировна, преподаватель, 1КК

## I. Паспорт комплекта оценочных средств

**1. Область применения комплекта оценочных средств**

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения  **МДК 01.03. «Организация секретарского обслуживания»**

Таблица 1[[1]](#footnote-2)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результаты освоения[[2]](#footnote-3)**  (объекты оценивания) | **Основные показатели оценки результата и их критерии[[3]](#footnote-4)** | **Тип задания;**  **№ задания[[4]](#footnote-5)** | **Форма аттестации**  **(в соответствии с учебным планом)** |
| ПК 1.1. Координирует работу организации (приемной руководителя), ведет прием посетителей  ОК2.Организует собственную деятельность, определяет методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество  ОК 3. Принимает решения в нестандартных ситуациях  ОК 6. Работает в коллективе и команде, взаимодействует с руководством, коллегами и социальными партнерами  ОК 5. Использует информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности | - организует место приема посетителей;  -осуществляет прием посетителей и иные виды организационного обслуживания;  -осуществляет работу с документами на бумажных и электронных носителях;  -применение разнообразных методов, форм и приемов взаимодействия с сотрудниками организации, социальными партнерами, посетителями  -построение продуктивного процесса общения, толерантное восприятие позиции посетителей приемной;  -ведение регистрационной формы приема посетителей  -соблюдение субординационных отношений при приеме посетителей  - соблюдение правил делового общения | Выполнение практического задания с использование технических средств офиса | Тест |
| ПК. 1.2. Осуществляет работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.  ОК1.Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес  ОК2.Организует собственную деятельность, определяет методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество  ОК4. Осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития  ОК6. Работает в коллективе и команде, взаимодействует с руководством, коллегами и социальными партнерами  ОК.7. Берет на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения работы | -организует подготовку и проведение технического обслуживание конферентных мероприятий;  -осуществляет телефонные переговоры;  -организует обслуживание совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.  -организует подготовку информационных материалов для проведения мероприятий  -соблюдение субординационных отношений при организации и проведении мероприятий  -организует и контролирует работу членов команды, осуществляющей подготовку мероприятия  -проявляет ответственность за результат подготовки и проведения мероприятия | Выполнение практического задания по подготовке и проведению конференции, делового совещания | Тест |
| ПК 1.3. Осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.  ОК2.Организует собственную деятельность, определяет методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество  ОК 4. Осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития  ОК 3. Принимает решения в нестандартных ситуациях  ОК 5. Использует информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности | -составляет и оформляет документы, необходимые при оформлении командировок;  -составляет и согласует программы командировок:  -оформляет проездные документы для руководителя, в том числе с использованием ИКТ  -бронирует гостиницу для руководителя, в том числе с использованием ИКТ  - ведет необходимые переговоры по организации деловой поездки с соблюдением норм профессиональной этики | Выполнение практического задания по подготовке командировки руководителя | Тест |
| ПК 1.4. Организует рабочее место секретаря и руководителя  ОК2.Организует собственную деятельность, определяет методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | -рационально организует рабочее место;  -выбирает необходимое оборудование и средства офисной техники. | Выполнение практического задания по подготовке рабочего места секретаря | Тест |
| ПК 1.5. Оформляет и регистрирует организационно-распорядительные документы, контролирует сроки их выполнения.  ОК4. Осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития  ОК3. Принимает решения в нестандартных ситуациях  ОК5. Использует информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности  ОК.7. Берет на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения работы | -составляет и оформляет все виды документов в соответствии с требованиями к стандарту и с соблюдением грамматических норм делового русского языка  -работает с регистрационными формами;  -индексирует документы;  -использует ИПС ручного и автоматизированного типа;  -организует контроль исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. | Выполнение практического задания по составлению организационно-распорядительной документации | Тест |
| ПК 1.6. Обрабатывает входящие и исходящие документы, систематизирует их, составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела  ОК2.Организует собственную деятельность, определяет методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество  ОК 4. Осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития  ОК 5. Использует информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности  ОК.7. Берет на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения работы | -составляет номенклатуру дел с учетом особенностей структурных подразделений;  -использует номенклатуру дел для систематизации документов и дел;  -обрабатывает входящие и исходящие документы в соответствии с технологией;  -формирует документы в дела в соответствии с требованиями: | Выполнение практического задания по регистрации входящей, исходящей и внутренней документации | Тест |
| ПК1.7. Самостоятельно работает с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе документами по личному составу.  ОК2.Организует собственную деятельность, определяет методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество  ОК 5. Использует информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности  ОК.7. Берет на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения работы | -соблюдает нормативные документы в области защиты конфиденциальной информации;  - организует работу с конфиденциальными документами в соответствии с нормами и правилами;  -составляет и оформляет кадровую документацию в соответствии с требованиями к структуре и содержанию данных документов  -построение продуктивного процесса общения, толерантное восприятие позиции собеседника при ведении телефонных переговоров | Выполнение практического задания по правилам работы с конфиденциальной информацией | Тест |
| ПК 1.8. Осуществляет телефонное обслуживание, принимает и передает факсы.  ПК 1.4. Организует рабочее место секретаря и руководителя  ОК2.Организует собственную деятельность, определяет методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество  ОК 3. Принимает решения в нестандартных ситуациях  ОК 4. Осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития  ОК 6. Работает в коллективе и команде, взаимодействует с руководством, коллегами и социальными партнерами  ОК 5. Использует информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности | - использует различные средства телефонного общения, включая передачу факсов;  - соблюдает правила делового общения при ведении телефонных переговоров;  - фиксирует поступившие телефонные звонки различными способами;  - проводит фильтрацию телефонных звонков | Выполнение практического задания по ведению деловых телефонных переговоров | Тест |
| ПК 1.9. Осуществляет подготовку дел к передаче на архивное хранение.  ОК2.Организует собственную деятельность, определяет методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество  ОК 3. Принимает решения в нестандартных ситуациях | - подготавливает дела к архивному хранению в соответствии с требованиями;  - оформляет дела для архивного хранения в соответствии с требованиями | Выполнение практического задания по обработке дел для передачи на хранение в архив | Тест |

## 

# 

# 2. Комплект оценочных средств[[5]](#footnote-6)

## 2.1. Задания для проведения дифференцированного зачета

**Итоговый тест по МДК 01.03.**

**«Организация секретарского обслуживания»**

1. **К служебно-коммуникативным операциям секретаря относятся:**

А) прием посетителей

Б) телефонные переговоры

В) служебные командировки

Г) доведение решений до исполнителей

Д) все вышеперечисленное

1. **Высококвалифицированный секретарь должен уметь самостоятельно координировать работу сотрудников организации**

А) нет

Б) да

1. **Определите ступени карьерного роста секретаря в порядке возрастания**

А) секретарь-референт

Б) офис-менеджер

В) секретарь-машинистка

1. **К рабочим функциям офис-менеджера относятся**
   1. управление кадрами
   2. нормирование труда делопроизводственного персонала
   3. расчет оптимальной численности делопроизводственного персонала
   4. организация и проведение «протокольных мероприятий»

А) 4.1., 4.4.

Б) 4.2., 4.3.

В) 4.1., 4.2., 4.3., 4.4.

1. **Документооборот – это…**

А) движение документов в организации с момента их создания или получения до отправки или сдачи в дело

Б) движение документов в организации с момента их создания или получения до отправки в организацию как исходящих документов

В) утверждение документов в организации и сдачи их в архив.

1. **Группы документов организации**

А) входящие, исходящие

Б) входящие, исходящие, внутренние

В) входящие, исходящие, сканы

1. **Определите порядок прохождения входящих документов в организации**

А) рассмотрение документов руководителем организации;

Б) предварительное рассмотрение;

В) контроль за исполнением;

Г) доставка документов исполнителям;

Д) прием и первичная обработка;

Е) регистрация;

Ж) подшивка исполненного документа в дело

1. **Определите порядок прохождения исходящих документов в организации**

А) изготовление документа

Б) регистрация

В) подписание (утверждение) документа

Г) составление проекта документа

Д) визирование проекта документа, его согласование (при необходимости);

Е) отправка документа адресату

1. **Может ли секретарь вскрывать конверты, адресованные в общественные организации с пометкой «Лично»**

А) да

Б) нет

1. **При обнаружении недостачи вложений во входящей документации секретарь должен**

А) сделать специальную отметку при регистрации документа, а о недостаче сообщить корреспонденту

Б) о недостаче сообщить корреспонденту

1. **Предварительное рассмотрение поступившей корреспонденции проводится секретарем организации. При этом документы распределяются на следующие категории:**
   1. документы, подлежащие регистрации
   2. нерегистрируемые документы
   3. документы, направляемые на рассмотрение руководителю организации
   4. документы, направляемые на исполнение без резолюции руководителя

А) 11.1., 11.4.

Б) 11.2., 11.3.

В) 11.1., 11.2., 11.3., 11.4.

1. **Обязательно передают на рассмотрение руководителю документы:**

А) все документы правительственных и вышестоящих органов, документы, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности организации, требующие решения руководства

Б) документы, содержащие информацию по отчетной, судебной, административно-хозяйственной информации

В) документы содержащие личную информацию и персональные данные сотрудников

1. **Не передают на просмотр руководителю организации корреспонденцию**:

А) адресованную в структурные подразделения, конкретным исполнителям, документы, содержащие текущую информацию

Б) все документы правительственных и вышестоящих органов, документы, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности организации, требующие решения руководства

1. **Определите порядок прохождения исходящих документов:**

А) изготовление документа

Б) подписание (утверждение) документа;

В) регистрация;

Г) составление проекта документа;

Д) визирование проекта документа, его согласование (при необходимости);

Е) отправка документа адресату

1. **После оформления проект документа доводят до сведения всех заинтересованных лиц, которые его визируют. В крупных организациях на некоторых видах документов обязательной является виза юриста. На основании замечаний специалистов в проект документа могут быть внесены дополнения и изменения. Тщательно подготовленный проект документа передают на подпись руководителю организации, после чего документ регистрируют по установленной форме и отправляют адресату.**

А) нет

Б) да

1. **Определите порядок граф в журнале регистрации приказов организации**

А) дата приказа

Б) кто подписал приказ

В) исполнители

Г) номер приказа

Д) наименование приказа (краткое содержание)

1. **Регистрация документов — это**

А) фиксация факта создания или поступления документа в организацию путем проставления на нем регистрационного номера и записи сведений о документе в регистрационных формах

Б) фиксация факта создания или поступления документа в организацию путем проставления на нем регистрационного номера

В) фиксация факта создания документа в организацию путем записи сведений о документе в регистрационных формах

1. **В организации подлежат регистрации документы:**

А) все входящие, исходящие и внутренние документы

Б) не все входящие и внутренние документы, а только наиболее важные из них, т. е. документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях

1. **Самостоятельно напишите Перечень документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ**
2. **Индексация — это**

А) присвоение документам их регистрационных номеров (порядковых номеров и условных обозначений)

Б) фиксирование документа в журналах входящей, исходящей или внутренней документации организации

1. **Телефонограмма —**

А) электронное сообщение

Б)обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в отдельную категорию в связи с особым способом передачи текста (передается устно по каналам телефонной связи и записывается от руки)

1. **Напишите полное название аббревиатуры (САДЭД)**
2. **Принтер предназначен для**

А) перевода бумажного документа на электронный носитель

Б) вывода информации из памяти компьютера на бумажный носитель

1. **Факс-модем используется:**

А) для осуществления передачи электронных документов, хранящихся в памяти компьютера

Б )для вывода информации из памяти компьютера на бумажный носитель

1. **Сканер осуществляет:**  
   А) ввод информации с бумажного носителя в память компьютера

Б) передачу электронных документов, хранящихся в памяти компьютера

1. **Устройство для уничтожения документов**

А) принтер

Б) сканер

В) шредер

Г) ПК

1. **Самостоятельно напишите задачи секретаря при организации приема деловых партнеров**
2. **Заместитель руководителя может вести прием граждан по личным вопросам**

А) да

Б) нет

1. **Секретарь должен вести журнал регистрация приема граждан по личным вопросам**

А) нет

Б) да

1. **Напишите свои рекомендации по созданию имиджа секретаря**

**Условия выполнения задания[[6]](#footnote-7)**

1. Место (время) выполнения задания: кабинет ДОУ и архивоведения

2. Максимальное время выполнения задания:

- решение теста 60 мин.

3. Студенты имеют право воспользоваться электронной папкой документов, созданных во время выполнения практических работ

## 2.4. Пакет экзаменатора[[7]](#footnote-8)

**Ключ к ответам:**

**1-д**

**2-б**

**3-в, а, б**

**4-в**

**5-а**

**6-б**

**7-д, б, е, а, г, в, ж**

**8-г, а, д, в, б, е**

**9-б**

**10-а**

**11-в**

**12-а**

**13-а**

**14-г, а, д, б, в, е**

**15-б**

**16-г, а, д, б, в**

**17-а**

**18-б**

**19……**

**20-а**

**21-б**

**22- система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота**

**23-б**

**24-а**

**25-а**

**26-в**

**27-……**

**28-б**

**29-б**

**30-…..**

**Максимальное количество баллов – 30 баллов**

Оценка «5» (отлично) выставляется за сумму баллов от 85% и выше ( 25 – 30 баллов)

Оценка «4» (хорошо) выставляется за сумму баллов от 71% до 84% ( 21 – 25 баллов)

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется за сумму баллов от 50% до 70% (15 – 21 баллов)

**Работа, содержащая информацию менее 50%, (15 баллов) оценивается как неудовлетворительная**

1. Правила заполнения таблицы см. в разъяснениях по разработке КОС [↑](#footnote-ref-2)
2. Указываются коды и наименования результатов обучения в соответствии с программой учебной дисциплины (знания, умения) или профессионального модуля ( общие, профессиональные компетенции, умения, знания, практический опыт). Подробнее см. разъяснения по разработке КОС [↑](#footnote-ref-3)
3. Критерии указываются, если необходимы для того чтобы впоследствии эксперты могли дать ответ в экспертном листе, используя дуальную систему: «выполнил – не выполнил»; «да-нет» и т.п. Чаще всего помимо показателей требуются критерии при разработке оценочных средств по программам СПО. [↑](#footnote-ref-4)
4. № задания указывается, если предусмотрен. [↑](#footnote-ref-5)
5. Заполняется пункт (пункты), соответствующие результатам (объектам) и типам аттестации, указанным в разделе 1. Остальные удаляются. [↑](#footnote-ref-6)
6. Для теоретических заданий, используемых в ходе аттестаций по учебной дисциплине или МДК, это требование факультативно. [↑](#footnote-ref-7)
7. Пакет экзаменатора может быть сформирован как по всем заданиям (если оценивание проводится единовременно и / или объем заданий невелик), так и по каждому заданию (если оценивание рассредоточено во времени и проводится по накопительной системе и / или объем заданий велик). Приведен макет для одного задания. [↑](#footnote-ref-8)