

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
Л.С.Салтынская
« 30 » 09 2014 г.

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО МДК.03.02. МЕТОДИКА РАЦИОНАЛЬНОГО ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА**

Специальность: 46.02.01.Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения: очная

Комплект контрольно-оценочных средств по **МДК.03.02. Методика рационального документационного обеспечения управления и архивного дела** программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение** разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки РФ от 11 августа 2014 г. № 975) и рабочей программы по МДК.03.02. Методика рационального документационного обеспечения управления и архивного дела.

Разработчики: преподаватель АСК(ф)СахГУ И.Ю.Бобровская

Рассмотрен на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Протокол № 1 от 16.09 2014г.

Председатель Бобр Бобровская И.Ю.

Рекомендована научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ
Протокол № 1 от 30 сентября 2014 г.

Общие положения

Результатом освоения учебной дисциплины являются освоенные умения и усвоенные знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Формой аттестации по учебной дисциплине являются:

7 семестр – итоговая контрольная работа

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

1.1. Освоенные умения:

У.1 Работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее -ДОУ) и архивного дела;

У.2 Организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях);

У.3 Находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документооборота и архивного дела;

У.4 Работать с электронными документами;

У.5 Использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности

1.2. Усвоенные знания:

З.1 Рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);

З.2 Современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;

З.3 Корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета;

З.4 Перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;

З.5. Законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.

1.3. Формируемые компетенции:

Общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции:

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

2. Распределение оценочных средств по элементам знаний, умений и компетенциями текущего контроля и промежуточной аттестации

№ п/п	Раздел дисциплины	Коды оцениваемых знаний	Коды оцениваемых умений	Коды формируемых ПК, ОК	Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1.	Раздел 1. Методика рационального ДОУ	3.1-3.5	У.1-У.5	ОК 1-9 ПК.3.1-3.6	Практическое занятие
2.	Раздел 2. Методика рационального архивного дела	3.1-3.5	У.1-У.5	ОК 1-9 ПК.3.1-3.6	Тест

3. Формы и содержание текущего контроля и оценивания по дисциплине

3.1. Раздел 1. Методика рационального ДОУ

Проверяемые результаты обучения: знания – 3.1-3.5; умения – У.1-У.5; общие компетенции – ОК 1-9; профессиональные компетенции – ПК.3.1-3.6

Форма проверки: практическое задание.

Условия контроля: выполняется в аудитории после изучения раздела 1 «Методика рационального ДОУ»

Время выполнения: 60 минут.

Содержание текущего контроля:

Оформите и зарегистрируйте документы:

Упражнение 1.

Составьте и оформите должностную инструкцию машинистки-оператора.

Для выполнения данного задания внимательно прочитайте предложенную информацию. В упражнении представлен только текст документа, который нужно правильно оформить, а также необходимо определить какие реквизиты отсутствуют, и включить их в состав документа.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1.1. Машинистка-оператор отвечает за первичную техническую подготовку документов и за сохранность используемых в работе документов, содержащих государственную и служебную тайну. 1.2. Квалификационные требования: общее среднее образование и специальная подготовка по специальной программе без предъявления требований к стажу работы. 1.3. В практической деятельности должна руководствоваться: - технологией работ; - правилами внутреннего трудового распорядка; - правилами охраны труда и техники безопасности; - настоящей должностной инструкцией. **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.** 2.1 Машинистка-оператор обязана: - производить первичную техническую подготовку документов; - осуществлять подготовку текстов справок, их регистрацию и выдачу заказчикам; - принимать от исполнителей на техподготовку и выдавать им под роспись отпечатанные документы; - производить оперативную допечатку необходимого количества дополнительных экземпляров уже исполненных документов. 2.2. Машинистка-оператор должна своевременно в полном объеме отрабатывать и представлять в полном объеме отработанную документацию. 2.3. Регламент рабочего времени машинистки-оператора соответствует нормам

федерального законодательства о труде. 3. ПРАВА РАБОТНИКА Машинистка-оператор имеет право: - принимать решения в целях обеспечения повседневной деятельности – по всем вопросам, относящимся к её компетенции; - запрашивать у исполнителей информацию о документах, направленных на техподготовку. 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ТРУДА РАБОТНИКА 4.1. Машинистка-оператор несёт административную, дисциплинарную и материальную ответственность за: - нарушение положений руководящих документов по вопросам документационного обеспечения; - невыполнении служебных указаний заведующего машинописным бюро; - несохранение государственной и служебной тайны; -неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

Упражнение 2.

Александровск-Сахалинский объединённый цех. ПРИКАЗ 01.12.2005 № 28 г. Александровск-Сахалинский. О графике отпусков на 2006 год. Для составления графика отпусков на 2006 г. ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 2006 году. Срок представления списков – 10.12.2006. 2. Отделу кадров составить сводный график отпусков работников объединённого цеха на 2006 г. и представить его на утверждение в дирекцию объединённого цеха. Ответственный – начальник отдела кадров Иванов О.Ю. Срок представления графика – 20.12.2005 Заместитель директора объединённого цеха В.К.Салотова.

Упражнение 3.

Заполните таблицу значений некоторых реквизитов, которые входят в состав приказа по ОД.

реквизит	значение
текст приказа	
заголовок	
отметка о направлении в дело	
наименование организации	
дата	
регистрационный номер документа	
место составления документа	

Упражнение 4.

Оформите распоряжение, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 – 2003.

ООО «АВТОТРАНС» РАСПОРЯЖЕНИЕ 12.05.2006 № 11 Москва О совершенствовании работы отдела делопроизводства В связи с необходимостью совершенствования работы отдела делопроизводства ОБЯЗЫВАЮ: 1. Начальника отдела делопроизводства А.И.Калинину не позднее 30.05.2006 подготовить проект Инструкции по работе с документами ООО «АВТОТРАНС». 2. Контроль за исполнением данного документа возложить на зам. генерального директора О.И.Лукиянова. Генеральный директор Д.А.Чернышев.

Упражнение 5.

Оформите указание, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 – 2003.

ООО «АВТОТРАНС» УКАЗАНИЕ 22.03.2006 № 197 Москва о назначении комиссии Во исполнение приказа директора ООО «АВТОТРАНС» от 18.02.2006 № 88 О назначении комиссии и проведении инвентаризации материальных средств ОБЯЗЫВАЮ: 1. Назначенному составу комиссии закончить проведение инвентаризации материальных средств до 24 апреля 2006 г. 2. Соблюдать следующий ежедневный распорядок работы комиссии: начало – 9.00; окончание – 18.00; перерыв – 13.00 – 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье. 3. Председателю комиссии представить по окончании работы акт инвентаризации для утверждения. Финансовый директор А.Н.Волохов. Гончарова 129 – 37 - 85

Упражнение 6.

КИРОВСКОЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ КОММУНАЛЬНОГО ОБОРУДОВАНИЯ. ПРОТОКОЛ. 10.04.2003 № 5 г. Киров. Совещания цехового комитета. Председатель - Л.И. Соколов. Секретарь – А.Н.Сомова. Присутствовали: А.И. Петрова, М.В.

Иванова, И.И. Морозова, Л.И.Соколова, Н.Д. Губенко, А.Н. Сомова. Повестка дня: 1.О проведении субботника. Доклад И.И. Морозовой. СЛУШАЛИ: И.И.Морозову – В субботнике 11.04.2003. будут участвовать коллективы заготовительного и инструментального цехов. Их задача – уборка цехов и части территории объединения от западной проходной и железнодорожной колеи. Бригады рабочих и ИТР возглавляют руководители цехов. Начало работы в 8-00, окончание 16-00. ВЫСТУПИЛИ Чумаков – подчеркнул необходимость доставки рабочих, живущих в посёлке, автотранспортном объединении. Постановили: провести субботник 21.04.2003.Н.Д.Губенко Цех № 2 перегружен заказами. ПОСТАНОВИЛИ: Завершить изготовление запчастей в цехе. Председатель Л.И.Соколова. Секретарь А.Н. Сомова. В дело № 15/10 23.04.2003

Упражнение 7.

Оформите письмо-напоминание.

ООО «СТРОЙ ТАУН» Хамовническое отделение _____ № _____ На _____ от _____
 Просп. Октября д. 3 г.Тверь,170040 Р/с: 4070281054831020202099 В Тушинском ОСБ 7973 РФ, г. Москва К/с: 3007869606547700987 БИК: 044555225 ИНН: 58040228871 Директору Тихорецкого завода Железобетонных изделий Г-ну Иванову В.А. О выполнении условий договора поставки от 11.02.2003 № 8/ В соответствии с договором поставки от 11.01.2003 №8/3 ваше предприятие взяло на себя обязательство поставлять в наш адрес железобетонные изделия различного ассортимента в течение 2003 года.

Однако в настоящее время партия изделий, предназначенная для поставки феврале 2003 года, не оформлена для отгрузки в наш адрес. Напоминаем вам, что конечной датой отгрузки изделий является 20.02 2003. Убедительно просим вас обеспечить отгрузку изделий в установленные сроки, в противном случае мы будем вынуждены в соответствии с п.3.5 договора предъявить штрафные санкции в размере 0,01% от общей стоимости договора за каждый день задержки. Генеральный директор А.Н.Кондратьев

Упражнение 8.

Оформите служебную записку машинописным способом

Управление сбыта информационных систем СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА 11.08.2007 № 35 О записи тематического комплекта «ИССАО» и программного комплекса «Кодекс». Специалисту управления производства и внедрения информационных систем П.В.Тризнюю В связи с продажей тематического комплекса «Информационно-справочная система архивной отрасли» (ИССАО). Отделу по делам архивов администрации Корякского автономного округа прошу Вас записать диск с данным тематическим комплексом т программным продуктом «Кодекс для Windows» (локальный вариант). Специалист _____ М.М.Чепрасова.

Упражнение 9.

Ориентируясь на предложенную схему обработки поступивших документов, составьте собственную схему обработки исходящих и внутренних документов.

Условие: в вашей схеме в процессе обработки документов должны быть задействованы:

- экспедиция;
- секретарь (канцелярия);
- руководитель организации;
- структурное подразделение-обработчик (руководитель, исполнитель).

Схема первичной обработки документов

ПРОЦЕСС	ИСПОЛНИТЕЛИ					
	Экспедиция	Канцелярия (секретарь)	Руководство организации	Структурное подразделен	Руководител ь структурног	Исполнитель
1. Приём документов	О					
2. Первоначальная обработка поступающей документации.	О					

3. Предварительное рассмотрение и распределение поступившей документации.		О				
4. Регистрация документов.		О				
5. Рассмотрение документов.			О			
6. Направление документов в структурное подразделение		О		О		
7. Согласование и подписание ответных документов.					О	
8. Подготовка документов к отправке.						О
9. Отправка документов	О	О			О	

Упражнение 10. Заполните РКК указанными сведениями:

Регистрационно-контрольная карта

Лицевая сторона

1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31			
Корреспондент			
Номер документа	Дата документа	Дата поступления	Входящий номер
Краткое содержание			
Резолюция и кому направлен документ			
Срок исполнения			

Оборотная сторона

Исполнитель	Дата	Исходящий номер
		Номер дела
Кем подписан		
Отметка об исполнении		
Рассылка		Количество листов
Фонд №	Опись №	Дело №

Зарегистрируйте входящий документ, используйте журнальную форму регистрации.

Условие: Вы секретарь института проблем инвестирования 22.04.2011 года получили письмо. Внесите в регистрационную форму необходимые реквизиты:

ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ ИНВЕСТИРОВАНИЯ Загородное ш., 5, Москва 118365 тел.: 245 -1801 факс: (095)245 – 30 ОКПО 02842708, ОГРН 1037900390794 ИНН/КПП 7708331440/771001001	Исполнительному директору ЗАО «МЕДЕЯ» Г.П.Сидорову Волоколамское ш.,10 Москва, 251080
22.04.2011 № 01 – 17/105 На № _____ от _____	
О предоставлении документов	
Уважаемый Геннадий Павлович, связи с поручением президента Банка «ПРОМЭКСИМ» г-на Л.П.	

Лебедева разработать систем финансового контроля ООО «АПАТИТ» прошу Вас предоставить сотрудникам института возможность ознакомиться с материалами по данному предприятию и сделать копии необходимых для работы документов.

С уважением

Директор института

Е.Ф Сабуров

Сабанеев И.К.
143 – 22 – 87

Критерии оценки задания:

85 – 100% вариантов	<i>отлично</i>
70 – 84% вариантов	<i>хорошо</i>
52 – 69% вариантов	<i>удовлетворительно</i>
0 – 51% вариантов	<i>неудовлетворительно</i>

Критерии оценки выполненного практического задания:

Оценка 5 ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочётов.

Оценка 4 ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, не более трёх недочётов.

Оценка 3 ставится, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочётов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трёх негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трёх недочётов, при наличии четырёх-пяти недочётов.

Оценка 2 ставится, если число ошибок и недочётов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

3.2. Раздел 2. Методика рационального архивного дела

Форма проверки: тест

Проверяемые результаты обучения: 1.5 – 1.6

Условия контроля: выполняется в аудитории после изучения раздела 2 «Методика рационального архивного дела». Студентам предлагается перечень вопросов, на которые необходимо дать ответ.

Время выполнения: 30 минут.

Содержание текущего контроля:

1. Укажите примерную дату появления в России первых архивов.
2. Какие виды архивов Вам известны?
3. Сколько времени будут храниться приказы по основной деятельности организации?
4. Сколько времени будут храниться приказы по личному составу?
5. Укажите основные принципы группировки документов в дела.
6. Количество документов в деле (цифра).
7. Составьте схему подготовки описи дел.

Критерии оценки задания:

85 – 100% вариантов	<i>отлично</i>
70 – 84% вариантов	<i>хорошо</i>
52 – 69% вариантов	<i>удовлетворительно</i>
0 – 51% вариантов	<i>неудовлетворительно</i>

Критерии оценки выполненного практического задания:

Оценка 5 ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочётов.

Оценка 4 ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, не более трёх недочётов.

Оценка 3 ставится, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочётов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трёх негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трёх недочётов, при наличии четырёх-пяти недочётов.

Оценка 2 ставится, если число ошибок и недочётов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Список литературы:

1. Андреева В.И. Делопроизводство. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2011. 144 с.
2. Архипов В.А. Организационно-распорядительная документация. М.: Изд-во стандартов, 2004. 376 с.
3. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. Ростов н/Д: Феникс, 2004. 467 с.
4. Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря-референта М.: ЭКСМО, 2007. 336 с.
5. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России, 2003.
6. Белов А. Н., Белов В. Н. Делопроизводство М.: ФОРУМ, М, 2005. 566 с.
7. Галахов В.В. Делопроизводство на предприятии. Документопотоки. М.: Дашков и К°, 2005. 612 с.

Дополнительная литература:

1. Бобровская И.Ю. Оформление протокола. Александровск-Сахалинский, 2009. 22 с.
2. Бобровская И.Ю. Оформление приказов по основной деятельности. Александровск-Сахалинский, 2006. 19 с.
3. Галахов В.В. Организация движения документов. М.: Дашков и К°, 2005. 612 с.
4. Самыкина И.В. Энциклопедия офиса: Практическое руководство для секретаря. М.: БИНОМ, 2005. 288 с.
5. Журнал «Секретарское дело».
6. Журнал «Справочник секретаря и офис - менеджера».

Интернет-ресурсы

1. Википедия – свободная энциклопедия //ru.wikipedia.org
2. Издание о высоких технологиях // cnews.ru
3. Российский сайт корпорации Microsoft //www.microsoft.com/rus
4. Поисковый сервер Rambler //www.rambler.ru
5. Поисковый сервер Yandex //www.yandex.ru
6. Поисковый сервер / www.google.ru
7. www.edu.ru/modules.php - каталог образовательных Интернет-ресурсов: учебно-методические пособия
8. <http://center.fio.ru/com/> - материалы по стандартам и учебникам
9. <http://nsk.fio.ru/works/informatics-nsk/> - методические рекомендации по оборудованию и использованию кабинета информатики, преподавание информатики
10. <http://www.phis.org.ru/informatica/> - сайт Информатика
11. <http://www.ctc.msiu.ru/> - электронный учебник по информатике и информационным технологиям
12. <http://www.km.ru/> - энциклопедия
13. <http://www.ege.ru/> - тесты по информатике
14. <http://comp-science.narod.ru/> - дидактические материалы по информатике
15. <http://fire-smi.ru/>
16. <http://www.vniipo.ru/>
17. <http://www.pb.informost.ru/>
18. <http://www.srodepartament.ru/>
19. <http://www.evacoplan.ru>
20. <http://plakatstudio.ru/>
21. <http://www.secandsafe.ru/>

Лист обновления комплекта КОС по МДК.03.02 «Методика рационального документационного обеспечения управления и архивного дела.

В КОС внесены следующие изменения:

Учебный год	Внесены изменения	№ протокола ЦК	Подпись председателя ЦК
2014-15			

КОС рассмотрены на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин без изменений (новые)

Учебный год	№ протокола ЦК	Подпись председателя ЦК
2014-15	16.09.2014 г.	

КОС рекомендованы научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ для утверждения (переутверждения)

Учебный год	Утверждение (переутверждение)	№ протокола	Дата	Секретарь НМС
2014-15	Утверждение	№ 1	30.09.14г.	