

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж



**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01.ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБОСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ
ОРГАНИЗАЦИИ
по программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО
46.02.01 Документационное обеспечение управление и
архивоведение
базовой подготовки**

Магнитогорск, 2018

ОДОБРЕНО

Предметно – цикловой комиссией
Гуманитарных дисциплин и ДОУ
Председатель: Ю.А. Риве
Протокол № 6 от 21.02.2018 г..

Методической комиссией
Протокол №4 от 01.03.2018 г.

Согласовано




С. Л. Чуба

Разработчик

Н.В.Карпенко

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

А.А. Абдрахимов,

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Комплект контрольно-оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по профессиональному модулю составлен на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01.Документационное обеспечение управления и архивоведения), утвержденного «11» августа 2014 г. № 975, и рабочей программы ПМ.01 .Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Оценка освоения теоретического курса профессионального Модуля	18
3. Контроль приобретения практического опыта. Оценка по учебной и (или) производственной практике	115
4. Контрольно-оценочные средства для экзамена (квалификационного)	119

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности ПМ.01. «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»_и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Экзамен (квалификационный) проводится в форме устного опроса (студент должен ответить на теоретические вопросы и выполнить задания).

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

1.1 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Таблица 1.1

Элементы модуля	Формы промежуточной аттестации
1	2
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	экзамен
МДК 01.02Правовое регулирование управленческой деятельности	Дифференцированный зачет
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	Дифференцированный зачет
Учебная практика	зачет
Производственная практика	зачет
ПМ.01. «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»	Экзамен квалификационный

1.2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

1.2.1. Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций

Таблица 1.2

Профессиональные компетенции (должны быть сформированы в полном объеме)	Показатели оценки результата*
ПК.1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	<p>ОПОР 1.1.1 Координирует свою работу совместно с деятельностью руководителя в соответствии с <u>локальными актами организации</u></p> <p>ОПОР 1.1.2 Ведет прием посетителей в соответствии с регламентом <u>работы организации</u></p> <p>ОПОР 1.1.3 Согласно требованиям нормативных актов, координирует работу организации (приемной руководителя)</p>
ПК.1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<p>ОПОР 1.2.1 Осуществляет работу по подготовке и проведению совещаний в соответствии с <u>локальными актами организации</u></p> <p>ОПОР 1.2.2 Осуществляет подготовку и проведение деловых встреч в соответствии с <u>локальными актами организации</u></p> <p>ОПОР 1.2.3 Проводит соответствующие мероприятия по подготовке и проведению приемов и</p>

	презентаций согласно положениям и инструкциям
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<p>ОПОР 1.3.1 Осуществляет подборку необходимой для командировки руководителя и других сотрудников информации в соответствии с локальными актами организации</p> <hr/> <p>ОПОР 1.3.2 Осуществляет обработку материалов командировки руководителя и других сотрудников организации согласно положениям и инструкциям</p> <hr/> <p>ОПОР 1.3.3 Оформляет отчет о командировке руководителя и других сотрудников организации согласно положениям и инструкциям</p>
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	<p>ОПОР 1.4.1 Организует рабочее место секретаря в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов.</p> <hr/> <p>ОПОР 1.4.2 Осуществляет мероприятия по организации рабочего места руководителя в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <hr/> <p>ОПОР 1.4.3. Оснащает и рационально организует рабочее место в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p>
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	ОПОР 1.5.1 Оформляет штатные расписания, положения, инструкции согласно требованиям законов и подзаконных актов, а также

	<p>локальных актов организации</p> <hr/> <p>ОПОР 1.5.2 Оформляет и регистрирует распоряжения, приказы, протоколы согласно требованиям законов и подзаконных актов, а также локальных актов организации</p> <hr/> <p>ОПОР 1.5.3 Контролирует сроки исполнения распорядительных документов в соответствии с должностной инструкцией</p>
<p>ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p>ОПОР 1.6.1 Составляет, регистрирует и систематизирует письма, телеграммы и осуществляет их отправку согласно требованиям нормативных актов</p> <hr/> <p>ОПОР 1.6.2 Осуществляет прием, регистрацию, обработку писем, телефонограмм и их систематизацию согласно требованиям нормативных актов</p> <hr/> <p>ОПОР 1.6.3 Составляет номенклатуру дел в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <hr/> <p>ОПОР 1.6.4 Осуществляет формирование документов в дела в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <hr/> <p>ОПОР 1.6.5. Формирует документы в дела в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p>
<p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<p>ОПОР 1.7.1 Осуществляет работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию согласно требованиям федеральных и региональных</p>

	<p>нормативных актов</p> <hr/> <p>ОПОР 1.7.2 Осуществляет ведение личных дел работающих в соответствии с законодательными актами</p> <hr/> <p>ОПОР 1.7.3 Оформляет и своевременно вносит записи в трудовые книжки работающих, в личные дела согласно требованиям законов и подзаконных актов</p>
<p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы</p>	<p>ОПОР 1.8.1 Осуществляет прием и отправку телефонограмм в соответствии с локальными актами;</p> <hr/> <p>ОПОР 1.8.2 Осуществляет прием звонков и совершение исходящих вызовов согласно должностной инструкции</p> <hr/> <p>ОПОР 1.8.3 Принимает и отправляет факсы согласно должностной инструкции</p>
<p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение</p>	<p>ОПОР 1.9.1 Участует в работе экспертной комиссии в соответствии с законодательством</p> <hr/> <p>ОПОР 1.9.2 Выполняет экспертизу документов в соответствии с законодательством</p> <hr/> <p>ОПОР 1.9.3 Формирует дела в хронологической последовательности Согласно требованиям законов и подзаконных актов</p>
<p>ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p>	<p>ОПОР 1.10.1 Составляет описи и акты в соответствии с законодательством</p> <hr/> <p>ОПОР 1.10.2 Подготавливает дела для передачи в архив организации Согласно требованиям</p>

	<p>нормативных актов</p> <hr/> <p>ОПОР 1.10.3 Подготавливает дела для передачи в государственные и муниципальные архивы в соответствии с федеральным и региональным законодательством</p>
--	---

Таблица 1.3

Общие компетенции <i>(возможна частичная сформированность)</i>	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОПОР 1.1.1. Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы ОПОР 1.1.2. Демонстрация практического опыта ОПОР 1.1.3. Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОПОР 2.1.1. Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения ОПОР 2.2.2. Своевременность сдачи заданий, отчетов ОПОР 2.2.3. Рациональность планирования и организации деятельности по выполнению заданий и курсовой работы, подготовки к экзаменам
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ОПОР 3.1.1. Анализ стандартной и нестандартной ситуации ОПОР 3.2.2. Выбор оптимального решения стандартной и нестандартной ситуации

	ОПОР 3.3.3 Аргументация решения проблемных задач и ситуаций
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. деятельности	ОПОР 4.1.1 Поиск значимой информации в соответствии с поставленными задачами ОПОР 4.2.2 Анализ и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития ОПОР 4.3.3 Проявление общей культуры и кругозора
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ОПОР 5.1.1 Использование ИКТ («Консультант Плюс» «1С:Предприятие, пакет прикладных программ «Microsoft Office»): табличный процессор Microsoft Excel, текстовый процессор Microsoft Word, браузер Microsoft Internet Explorer.), необходимые для выполнения профессиональных задач в области ДОУ и архивоведения ОПОР 5.2.1 Использование ИКТ при подготовке исследовательской и творческой работы ОПОР 5.3.1 Использование ИКТ при участии в дистанционных олимпиадах, конференциях, конкурсах
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ОПОР 6.1.1 Взаимодействие с обучающимися в учебной и внеучебной деятельности ОПОР 6.2.1 Взаимодействие с преподавателями в учебной и внеучебной деятельности ОПОР 6.3.1 Взаимодействие с работодателем в процессе прохождения практики
ОК 7. Брать на себя	ОПОР 7.1.1 Планирование

ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	деятельности членов команды ОПОР 7.2.2 Выбор оптимального решения при выполнении заданий ОПОР 7.3.3 Анализ деятельности группы при решении проблемных задач и ситуаций.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	ОПОР 8.1.1 Определение собственной образовательной траектории ОПОР 8.2.2 Освоение дополнительных образовательных программ ОПОР 8.3.3 Результаты участия во внеучебной деятельности
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ОПОР 9.1.1 Владение информацией в области инноваций в профессиональной деятельности ОПОР 9.2.2 Составление алгоритма действий при смене технологий в профессиональной деятельности ОПОР 9.3.3 Анализ актуальности технологических процессов при создании курсовой и дипломной работы

Таблица 1. 4

Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки	Показатели оценки результата	№ заданий для проверки
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения ПК 1.6. Обращивать	Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов. Контроль сроков исполнения	1

<p>входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p>	<p>организационно-распорядительных документов. Обрабатывать входящие, исходящие документы. Систематизировать документы вносить в состав номенклатуры дел и формировать дела.</p>	
<p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p>	<p>Составления описи дел и актов., подготовки сформированных дел для передачи в архив организации. Формирования документов в дела для передачи на архивное хранение</p>	
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения Своевременность сдачи заданий, отчетов Рациональность планирования и организации деятельности по выполнению заданий и курсовой работы, подготовки к экзаменам</p>	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Использование ИКТ («Консультант Плюс» «1С:Предприятие, пакет прикладных программ «Microsoft Office»): табличный процессор</p>	

	<p>Microsoft Excel, текстовый процессор Microsoft Word, браузер Microsoft Internet Explorer.), необходимые для выполнения профессиональных задач в области ДОУ и архивоведения</p> <p>Использование ИКТ при подготовке исследовательской и творческой работы</p> <p>Использование ИКТ при участии в дистанционных олимпиадах, конференциях, конкурсах</p>	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Владение информацией в области инноваций в профессиональной деятельности</p> <p>Составление алгоритма действий при смене технологий в профессиональной деятельности</p> <p>Анализ актуальности технологических процессов при создании курсовой и дипломной работы</p>	
<p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу</p>	<p>Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию</p> <p>Ведение личных дел работающих</p> <p>Оформление и своевременного внесения записей в трудовые книжки работающих, личные дела</p>	2
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и</p>	<p>Выбор и применение методов и способов</p>	

<p>нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения Своевременность сдачи заданий, отчетов Рациональность планирования и организации деятельности по выполнению заданий и курсовой работы, подготовки к экзаменам</p>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. деятельности</p>	<p>Использование ИКТ («Консультант Плюс» «1С:Предприятие, пакет прикладных программ «Microsoft Office»: табличный процессор Microsoft Excel, текстовый процессор Microsoft Word, браузер Microsoft Internet Explorer.), необходимые для выполнения профессиональных задач в области ДОУ и архивоведения Использование ИКТ при подготовке исследовательской и творческой работы Использование ИКТ при участии в дистанционных олимпиадах, конференциях, конкурсах</p>	
<p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя</p>	<p>Координировать свою работу совместно с деятельностью руководителя Приема посетителей Координировать работу организации (приемной руководителя)</p>	<p>3</p>

<p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы</p>	<p>Организация рабочего места секретаря и руководителя.</p> <p>Работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию и ведения личных дел работающих и внесения записей в трудовые книжки работающих, личные дела</p> <p>Приема и отправки телефонограмм, факсов. Приема звонков и совершение исходящих вызовов</p>	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы</p> <p>Демонстрация практического опыта</p> <p>Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства</p>	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися в учебной и внеучебной деятельности</p> <p>Взаимодействие с преподавателями в учебной и внеучебной деятельности</p> <p>Взаимодействие с работодателем в процессе прохождения практики</p>	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат</p>	<p>Планирование деятельности членов команды</p> <p>Выбор оптимального</p>	

выполнения заданий	решения при выполнении заданий Анализ деятельности группы при решении проблемных задач и ситуаций	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Определение собственной образовательной траектории Освоение дополнительных образовательных программ Результаты участия во внеучебной деятельности	

1.2.2 Общие и (или) профессиональные компетенции, проверяемые дополнительно

Таблица 1.5

ПК/ОК	Основные показатели результата	Дополнительные формы контроля	
		Курсовое проектирование	Промежуточная аттестация по практике
ПК 1.1 – ПК 1.10	Все показатели результата, перечисленные в таблице 1.3	+	+
ОК 1 -9	Все показатели результата, перечисленные в таблице 1.4	+	+

1.2.4 Требования к курсовому проекту как части экзамена квалификационного

Показатели оценки курсовой работы

Таблица 1.8

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата
ПК 1.5,1.6,1.9.1.10.	Перечислены в таблице 1.3 по представленным компетенциям, а также в таблице 5.2 по этапам выполнения

Показатели оценки защиты курсовой работы (проекта) (при наличии)

Таблица 1.9

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата
ПК 1.5,1.6,1.9.1.10.	По ПК перечислены в таблице 1.3, по ОК в таблице 1.4, а также в таблице 5.2 по этапам выполнения

2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Основной целью оценки ПМ.01. организация документационного обеспечения управления и функционирования организации Обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

уметь:

У.1. применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

У.2. подготавливать проекты управленческих решений;

У.3. обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

У.4. готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

З.1. нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

З.2. основные правила хранения и защиты служебной информации

Оценка теоретического курса профессионального модуля осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля: тест, контрольная работа, экзамен, квалификационный экзамен.

Таблица 2.1

Паспорт оценочных средств

№	Контролируемые разделы (темы) МДК*	Контролируемые умения, знания	Контролируемые компетенции	Наименование оценочного средства	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	У1, У2, У3, У4. З1, З2	ПК.1.5, ПК.1.6. ПК.1.9, ПК.1.10. ОК.2 ОК.5.- ОК.9	экзамен	Квалификационный экзамен
	Раздел 1. Общие вопросы организации ДОУ Раздел 2. Документирование управленческой деятельности	У1, У2. З1, З2	ПК.1.5, ПК.1.6. ОК.2 ОК.5.- ОК.9	Входное Тесты текущего контроля Контрольные работы Оценка результатов практических работ;	
	Раздел 3. Организация работы с документами в учреждении	У1 У3 З1 З2	ПК.1.5, ПК.1.6. ОК.2 ОК.5.- ОК.9	Оценка результатов самостоятельной работы; Курсовой проект	
	Раздел 4. Организация работы архива	У1 У3 З1 З2	ПК.1.9, ПК.1.10 ОК.2 ОК.5.- ОК.9		
	МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	У1, У2.	П.К.7 ОК.3, ОК.4	Дифференцированный зачет	
	Раздел 1 Управленческие правоотношения	У1, У2.	П.К.7 ОК.3, ОК.4	Входное тестирование Тестирование	

				Реферирование Контрольная работа № 1
	Раздел 2. Правовые основы управленческой деятельности	<i>У1, У2.</i>	П.К.7 ОК.3, ОК.4	Тестирование Реферирование Контрольная работа № 2
	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	<i>У1 У4 З1</i>	ПК.1.1, ПК.1.2. ПК.1.3. ПК.1.4. ПК.1.7 ПК.1.8. ОК.1 ОК.6 ОК.7 ОК.8	Дифференцирован ный зачет
	Раздел1. Секретарь в структуре управления	<i>У1 З1</i>	ПК 1.1 ПК.1.4 ОК.1 ОК.6 ОК.7 ОК.8	Входное Тесты текущего контроля Контрольная работа № 1 Практические работы Самостоятельная работа
	Раздел 2. Организация работы секретаря по бездOCUMENTному у обслуживанию	<i>У1 З1</i>	ПК 1.2 ПК1.3. ПК 1.7 ПК1.8. ОК.1 ОК.6 ОК.7 ОК.8	Тесты текущего контроля Контрольная работа № 2 Практические работы Самостоятельная работа

Типовые задания для оценки освоения МДК

2.1. Задания для оценки освоения

МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

2.1.1 ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

Спецификация

Входной контроль проводится с целью определения готовности обучающихся к освоению междисциплинарного курса, базируется на дисциплинах, предшествующих изучению данного междисциплинарного курса: Информатика; Введение в специальность;

По результатам входного контроля планируется осуществление в дальнейшем дифференцированного и индивидуального подхода к обучающимся. При низком уровне знаний проводятся корректирующие курсы, дополнительные занятия, консультации.

Тест

Входного контроля (МДК 01.01)

1. Продолжите «Делопроизводство» — это..
 - а система хранения документов
 - б составление документов
 - в отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
 - г учёт, хранение и использование документов в архиве

2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».
 - а документирование
 - б система документации
 - в документационное обеспечение управления
 - г документированная информация

3. Зачем документ нужно правильно оформлять?
 - а чтобы придать юридическую силу
 - б чтобы подготовить к размножению
 - в чтобы подготовить к согласованию

4. Основным требованием к автоматизированному рабочему месту (АРМ) руководителя является ...

В) научный.

10. Выберите правильный ответ.

Какие устройства входят в основной состав компьютера?

А) системный блок.

Б) монитор

В) клавиатура.

Г) мышь.

Д) комплекс мультимедии.

Е) принтер.

Ж) сканер.

11. Закончите определение.

Информация-это..

А) сведения об объектах и явлениях окружающей среды, их параметрах, свойствах и состоянии, которые уменьшают имеющуюся о них степень неопределенности, неосведомленности.

Б) сведения о процессе восприятия, передачи каких-либо сведений об окружающей среде, их параметры, свойства.

В) сведения об источнике, из которого можно узнать какие-либо данные.

12. Выберите правильный ответ.

Договор-это..

А) соглашение между предпринимателями о сотрудничестве.

Б) соглашение двух или нескольких лиц об увольнении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

В) письменное соглашение между сторонами, в которых указаны их права и обязанности.

13. Закончите предложение.

Способность иметь юридические права и обязанности, предусмотренные законом- это..

14. Выберите правильный ответ.

С какого возраста возможны трудовые отношения?

А) с 13 лет.

Б) с 14 лет.

В) с 18 лет.

15. Закончите предложение.

Коммерческий договор по поводу купли-продажи рабочей силы и ее использования называется:

А) трудовой договор. Б) договор подряда. В) договор аренды. Г) контракт.

2.1. Задания для оценки освоения

МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности

Спецификация

Входной контроль проводится с целью определения готовности обучающихся к освоению междисциплинарного курса, базируется на дисциплинах, предшествующих изучению данного междисциплинарного курса: Право; История;

По результатам входного контроля планируется осуществление в дальнейшем дифференцированного и индивидуального подхода к обучающимся. При низком уровне знаний проводятся корректирующие курсы, дополнительные занятия, консультации.

Примеры заданий входного контроля (МДК 01.02)

Вариант 1

Закончите предложение.

1) Право – это система обязательных правил поведения, формально определенных и закрепленных в официальных документах, поддерживаемых силой.....

- А) государственного принуждения.
- Б) общественного воздействия
- В) морального принуждения
- Г) религиозного принуждения

Выберите правильный вариант ответа

2) Единое государство, территория которого непосредственно делится на административно-территориальные единицы (области, районы, департаменты и т.п.):

- А) унитарное государство;
- Б) федеративное государство;
- В) конфедерация;
- Г) нет верного ответа.

3) Источником права является:

- А) текст закона
- Б) учебник по правоведению
- В) популярная брошюра о праве
- Г) все является

4) Санкция, как часть правовой нормы, указывает на

- А) условия применения правовой нормы
 - Б) меру ответственности в случае нарушения правовой нормы
 - В) права участников общественного отношения, которое регулируется данной правовой нормой
 - Г) обязанности участников.
- 5) Нормы конституционного права применяются, если
- А) устанавливаются общие принципы государственного устройства
 - Б) заключен договор банковского счета
 - В) заключается трудовой договор
 - Г) необходимо назначить пенсию
- 6) Совокупность правовых норм, регулирующих отношения в области государственного управления – это:
- А) трудовое право;
 - Б) административное право;
 - В) уголовное право;
 - Г) гражданское право
- 7) Подзаконным актом является:
- А) Конституция РФ;
 - Б) Постановление Правительства РФ
 - В) Гражданский Кодекс РФ
 - Г) ФКЗ «О Государственном гимне Российской Федерации»
- 8) Ветвью государственной власти не является:
- А) законодательная
 - Б) судебная
 - В) экономическая
 - Г) исполнительная
- 9) Органы местного самоуправления.....
- А) входят в систему органов государственной власти
 - Б) не входят в систему органов государственной власти
 - В) входят в систему органов государственной власти, если это предусмотрено уставом муниципального образования
 - Г) могут входить в систему органов государственной власти, если издан будет соответствующий Указ Президента РФ
- 10) Правоспособность, как составляющая правосубъективности, – это:
- А) способность лица своими действиями приобретать гражданские права и создавать для себя гражданские обязанности

- Б) способность отвечать за свои поступки
- В) способность иметь гражданские права и гражданские обязанности
- Г) возможность действовать сообразно собственным желаниям

Вариант 2

Выберите правильный вариант ответа.

1. Главный (основной) закон РФ:

- А) Билль о правах человека;
- Б) Конституция;
- В) Коран;
- Г) Библия.

2. Президент в РФ избирается:

- А) на 3 года;
- Б) на 4 года;
- В) на 6 лет;
- Г) на 8 лет.

3. Значение слова «норма» в переводе с латинского языка:

- А) форма;
- Б) правило;
- В) обязательство;
- Г) закон.

4. Отличие нормы права от других поведенческих норм заключается в том, что ее выполнение обеспечивается:

- А) государственным принуждением;
- Б) моральными основаниями;
- В) авторитетом представительных органов;
- Г) человеком.

5. Источником права в РФ является:

- А) нормативно – правовой акт;
- Б) публикация в средствах массовой информации;
- В) выступления Президента РФ;
- Г) судебный прецедент.

6. В сфере публичного права следующее положение имеет силу:

- А) применяются нормы гражданского права;
- Б) исключается принцип презумпции невиновности;
- В) участники отношений равны;

Г) используются отношения власти – подчинения.

7. Верховенство закона выражается в том, что:

- А) закон определяет цели человеческой деятельности;
- Б) закон определяет официальные возможности деятельности человека;
- В) закон обеспечивает здоровый моральный климат в обществе;
- Г) закон определяет санкции за нарушение общественного порядка.

8. Какой из перечисленных ниже приемов систематизации нормативно-правовых актов является наиболее востребованным в РФ:

- А) кодификация;
- Б) консолидация;
- В) инкорпорация;
- Г) учет.

9. Определите отношения, которые регулирует административное право:

- А) отношения, связанные с совершением преступлений;
- Б) имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения;
- В) брачно-семейные отношения;
- Г) отношения в сфере государственного управления.

10. Гражданское право регулирует:

- А) отношения в сфере государственного управления;
- Б) отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства;
- В) имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения;
- Г) брачно-семейные отношения.

Вариант 3

Выберите правильный вариант ответа.

1. Закрепленная в законодательстве способность субъекта иметь юридические права и нести юридические обязанности:

- А) дееспособность;
- Б) правосубъектность;
- В) правоспособность;
- Г) деликтоспособность.

2. С какого возраста по российскому законодательству наступает полная дееспособность субъектов права:

- А) 14 лет;
- Б) 16 лет;
- В) 18 лет;
- Г) 21 год.

3. Объективную сторону правонарушения характеризует:

- А) вина;
- Б) цель;
- В) мотив;
- Г) общественно вредные последствия.

4. К функции юридической ответственности относится:

- А) функция просвещения;
- Б) функция законотворчества;
- В) функция воспитания;
- Г) функция возмездия.

5. Государственный орган, который имеет право официально толковать Конституцию РФ:

- А) Государственная Дума РФ;
- Б) Совет Федерации;
- В) Президент РФ;
- Г) Конституционный Суд РФ.

6. Первая глава Конституции РФ 1993 года посвящена:

- А) правам и свободам человека и гражданина;
- Б) федеративному устройству России;
- В) основам конституционного строя;
- Г) конституционным основам судебной власти в РФ.

7. Любое государство характеризуется:

- А) многопартийностью;
- Б) соблюдением прав человека;
- В) защитой безопасности страны;
- Г) господством командно-административных методов управления.

8. В правовом государстве источником власти является:

- А) президент;
- Б) премьер-министр;
- В) государство;
- Г) народ.

9. Срок полномочий Государственной Думы РФ:

- А) 2 года
- Б) 4 года;
- В) 6 лет;
- Г) 5 лет.

10. Президент РФ является:

- А) главой правительства РФ;
- Б) главой исполнительной власти;
- В) главой законодательной власти;
- Г) главой государства

Критерии оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 – 100%	5	Отлично
80 – 89%	4	Хорошо
60 – 79%	3	Удовлетворительно
менее 60%	2	Неудовлетворительно

2.1. Задания для оценки освоения

МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания

Спецификация

Входной контроль проводится с целью определения готовности обучающихся к освоению междисциплинарного курса, базируется на дисциплинах, предшествующих изучению данного междисциплинарного курса: Профессиональная этика и психология делового общения; МДК.01.01»Документационное обеспечение управления; МДК.01.02.»Правовое регулирование управленческой деятельности»; МДК 03.01.»Документоведение и компьютерная обработка документов»;

По результатам входного контроля планируется осуществление в дальнейшем дифференцированного и индивидуального подхода к обучающимся. При низком уровне знаний проводятся корректирующие курсы, дополнительные занятия, консультации.

Примеры заданий входного контроля (МДК 01.03)

1. Соотнесите понятия с процессами документооборота:
 - 1) документирование; а) процесс или совокупность процессов по подготовке, составлению, согласованию, оформлению и изготовлению документов
 - 2) организация работы с документами. б) комплекс работ с готовыми документами, созданными предприятием или полученными из вне.

2. Определите:

Что называется документом?

 - А) материальный носитель данных о записанной на нем информации, предназначенной для передачи во времени и пространстве.
 - Б) представляет собой процесс создания и оформления документов.
 - В) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
 - Г) зафиксированная информация для придания законности, правомерности.

3. Распределите документы по группам:
 - 1) организационные; а) акт;
 - 2) распорядительные; б) положение;
 - 3) информационно-справочные. в) приказы; г) справки; д) инструкции; е) распоряжение; ж) трудовая книжка; з) постановления; к) устав; л) письмо.

4. Что такое этикет?
 - А) манера одеваться.
 - Б) умение вести беседу.
 - В) нормы, правила поведения.
 - Г) стиль деятельности.

5. Определите. Урегулирование разногласий путем взаимных уступок – это.....
 - А) компромисс Б) игнорирование В) приспособление Г) умение вести беседу.

6. Деловое общение – это....

- А) публичный спор с целью определения истины
- Б) словесное состязание
- В) способ открытого совместного обсуждения истины
- Г) сборище людей для принятия решений.

7. Имиджем называется.....

- А) визуальная привлекательность человека. Б) манера общения.
- В) стиль деятельности. Г) манера одеваться.

8. Выберите категории работников, относящихся к службе документационного обеспечения:

- А) руководители Б) секретари В) специалисты Г) архиваторы
- Д) технические исполнители.

9. Служба документационного обеспечения управления осуществляет работу...

- А) по составлению документов
- Б) с готовыми документами
- В) по обеспечению управления предприятий по средствам документной информации
- Г) по составлению и работе с документами.

10. Дополните виды документопотоков:

- а) Входящий документопоток-это.... .
- б) Исходящий документопоток-это.... .
- в) Внутренний документопоток-это.... .

11. Дополните требования регистрации документов.

- 1) каждый документ регистрируется только ... ;
- 2) входящие документы регистрируются ...;
- 3) исходящие и внутренние в ...;
- 4) входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются

12. Соотнесите.

- 1) петиции; а) индивидуальные обращения;
- 2) заявления; б) коллективные обращения.
- 3) жалобы;
- 4) предложения;
- 5) обращения.

13. Особенности управленческих правоотношений являются:

- А) всегда одной из сторон в таких отношениях выступает субъект административной власти (орган, должностное лицо, негосударственная организация, наделенные государственно-властными полномочиями);
- Б) управленческие правоотношения практически всегда возникают по инициативе одной из сторон;
- В) разрешение споров между сторонами, как правило, осуществляется в административном порядке.
- Г) всё вышеперечисленное верно

14. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

- А) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- Б) прекращения гражданства РФ;
- В) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.
- Г) все вышеперечисленное.

Критерии оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 – 100%	5	Отлично
80 – 89%	4	Хорошо
60 – 79%	3	Удовлетворительно
менее 60%	2	Неудовлетворительно

2.1.2 Текущий контроль

Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе повседневной учебной работы по междисциплинарному курсу. Данный вид контроля должен стимулировать стремление к систематической самостоятельной работе по изучению программы курса, овладению профессиональными и общими компетенциями, позволяет отслеживать положительные/отрицательные результаты и планировать предупреждающие/корректирующие мероприятия.

Формы текущего контроля

1. ТЕСТОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Спецификация

Тестовые задания предназначены для текущего контроля успеваемости и оценки знаний и умений, обучающихся _2_ курса специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по программе **МДК 01.01. «Документационное обеспечение управления»**.

Тестовые задания проводятся после изучения разделов **МДК.01.01**.

Время выполнения:

- подготовка – 5 мин;
- выполнение - 60 мин;
- оформление и сдача – 10 мин;
- всего – мин.

Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовки обучающихся к аттестации.

Раздел 1. Общие вопросы организации ДОУ

Раздел 2. Документирование управленческой деятельности

Целью теста является проверка усвоения раздела

Пример тестового задания

1. Дополните:

Отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с официальными документами, называется –

- а) документированием;
- б) делопроизводством;
- в) организация работы с документами.

2. Верно ли утверждение, что термин ДОО возник с внедрением средств вычислительной техники, современных информационных технологий?

3. Соотнесите этапы:

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| | 1) составление проекта; |
| | 2) получение-передача; |
| | 3) обработка; |
| | 4) согласование; |
| а) документирования; | 5) регистрация; |
| | 6) проверка правильности оформления; |
| б) организации работ с документами; | 7) подписание; |
| | 8) контроль; |
| | 9) утверждение; |
| | 10) хранение. |

4. Верно ли утверждение

Что в организации должен быть установлен единый порядок составления документов и работе с ними?

5. Определите исторические периоды делопроизводства.

1.1810г. 2) 16-17вв. 3) 1720г. 4)1917-1991гг.

- а) приказное; б) делопроизводство советской эпохи;
в) коллежское; г) министерское.

6. Соотнесите.

Этапы делопроизводства

- 1) приказное;
2) коллежское;
3) исполнительное.

Виды документов

- а)регламент;
б) грамоты;
в) инструкции;
г) челобитные;
д)высочайшие указы;
е) письма;
ж) приговоры;
з) манифесты.

7. Верно ли утверждение.

В первые годы советской власти ознаменованы поисками правил документирования, издается ряд законов.

8.Дополните предложение.

Для приказного делопроизводства характерно появление штата ..., обязанностью которых была работа с документами.

9. Назовите документ, который установил структуру коллегий, штатный состав, должностные обязанности и организацию делопроизводства, а также ввел обязательную регистрацию документов в журналах - это ...

10. Ответьте на вопрос.

На каком этапе делопроизводства изменился принцип применения управленческих решений? Он стал единоначальным.

11. Какие нормативно-методические документы по вопросам делопроизводства были изданы в 1970-1980 гг.?

- а) _____
- б) _____
- в) _____

12. Определите:

Законодательные акты, которые влияли на работу с официальными документами в приказном делопроизводстве:

- 1) помета;
- 2) судебник;
- 3) выписка;
- 4) штат;
- 5) соборное изложение;
- 6) приказ;

13. Дополните:

Какой нормативный (законодательный) акт - ввел обязательную регистрацию документов в соответствующих журналах:

- 1) Судебник;
- 2) Журнал регистрации;
- 3) Генеральный регламент;
- 4) Порядок производства дел;
- 5) Положение о письмоводстве;
- 6) Приказ.

14. В каком году были разработаны общесоюзные стандарты на документы?

- 1) 1963;
- 2) 1917;
- 3) 1964;
- 4) 1920;
- 5) 1959;

б) 1970.

15. Какие нормативно-методические документы по вопросам делопроизводства были изданы в 1970-1980 г.г.?

- а) регламенты, инструкции, письма.
- б) приговоры, грамоты, приказы.;
- в) ЕГСД, ГОСТы, классификаторы.;
- г) регистрационные формы, входящий и исходящий документ.

16. Дополните предложение:

Дополните этапы организации работы с документами.

- | | |
|----------------------|--------------------------------------|
| 1) получение; | а) составление проекта документа; |
| 2) _____; | б) уничтожение; |
| 3) _____; | в) подписание; |
| 4) цели; | г) регистрация; |
| 5) _____; | д) согласование; |
| б) контроль; | е) подготовка в архив; |
| 7) текущее хранение; | ж) проверка правильности оформления; |
| 8) _____; | з) передача; |
| 9) _____; | и) обработка. |

17. Верно ли утверждение, что внедрение, разработка новых информационных технологий. Офисных программ осуществляется на основе традиционных правил работы с документами?

18. Закончите предложение:

Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, независимо от формы их представления - это

- а) документоведение;
- б) документ;
- в) информация;
- г) информационно-документированное обслуживание.

19. Дополните предложение:

Система методов и способов сбора, передачи, накопления, обработки, хранения, представления и использования информации на основе применения технических средств.- это

- 1) Технологии ДОУ
- 2) Технология
- 3) Информационная технология
- 4) Офисные технологии

20) Выберите правильный ответ:

Технологии ДОО классифицируются на:

- 1) технологию обработки входящих и исходящих документов;
- 2) технологию передачи информации исполнителю;
- 3) технологию обработки документной информации;
- 4) технологию отправки документа.

21) Соотнесите:

Вид офиса:

- а) офис как информационная система;
- б) офис как коммуникационная система;
- в) офис как социально-техническая система.

Главные цели:

- 1) Социально-психологический настрой сотрудников, видение результата труда, выполнение функций, работа в офисе должна быть комфортной и стимулировать профессионализм сотрудников;
- 2) Понимание важности делопроизводственных проблем; организация документационного обеспечения процессов; устранение дублирования документной информации;
- 3) Контроль за процессами, которые обеспечивают существование и функции организации системы.

22) Соотнесите организационные формы делопроизводства.

А) Централизованную; б) децентрализованную; в) смешанную.

- 1) Часть операций работы с документами проводится централизованно, а другая часть операций выполняется в структурных подразделениях.
- 2) Все технологические операции по работе с документами выполняются одним специализированным структурным подразделением.
- 3) Форма характерна для организации, структура которой территориально разобщена.

23. Соотнесите функции службы ДОО.

А) технологические., Б) контрольные., В) организационные., Г) методические.

1. разработка номенклатуры дел., 2. подготовка поступающих документов к докладу руководства., 3. регистрация документов., 4. контроль за правильностью оформления документов., 5. разработка бланков документов., 6. организация хранения документов.,

7.проведение совещаний консультаций.8.организация работы архива.,
9.обеспечение хранения дел и оперативного использования документов.

24. Соотнесите структуры служб ДООУ.

А) управление делами, Б) государственные предприятия,

В) Общие отделы.

1. если работа с документами выполняется в группах писем, учета и регистрации., экспедициях, архивах, и возглавляет- начальник отдела ДООУ.

2. если работа с документами выполняется в инспекциях, секретариатах, протокольных бюро, отделах писем и т.д , возглавляет управляющий делами.

3. если работа с документами выполняется в канцелярии, в группах контроля, писем, архивах, возглавляет заведующий отделом.

25. Соотнесите:

1)специалист	2)технический исполнитель
а) документовед; б) архивариус; в) корректор	г) инспектор по контролю; д) делопроизводитель; е) инспектор; ж) стенографистка;

26. Дополните:

Назовите, законодательный документ, который содержит правовые основы создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, рассмотрения и предоставления документированной информации? – это...

А) Закон РФ « Об стандартизации»

Б) Закон РФ «об Архивном фонде и архивах»

В) ФЗ РФ « Об информации и защите информации»

Г) ФЗ РФ « О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных»

27. Что регулирует Государственная система документационного обеспечения управления?

1) едины правила составления и оформления документов.

2) Рациональную организацию документооборота и работу архива.

3) Принципы и правила документирования

4) Требования к документам и службам ДООУ.

28. Перечислите виды документов, которые относятся к нормативно-методическому комплексу.

- а) перечень типовых управленческих документов
- б) ГОСТы.
- в) ГСДОУ, инструкция по делопроизводству.
- г) Основные правила работы архива

Раздел 3. Организация работы с документами в учреждении.

Целью теста является проверка усвоения раздела

Пример тестового задания

1. Дополните предложение.
Документооборот - это
2. Основные характеристики документооборота
3. Ответьте на вопрос.
Какой документ позволяет проводить анализ состояния документов?
4. Дополните предложение:
Для того чтобы рассчитать численность службы доу и эффективно использовать средства механизации и автоматизации документационных процессов необходимо вести ...
5. Документооборот должен осуществляться таким образом, чтобы движения каждого документа было..., маршрут..., время прохождения ...
6. Дополните виды документопотоков:
 - а) Входящий документопоток-это....
 - б) Исходящий документопоток-это....
 - в) Внутренний документопоток-это....
7. Соотнесите группы входящих документов и их виды.
 - 1) договоры; а) документы вышестоящих организаций;
 - 2) отчеты; б) документы подчиненных организаций;
 - 3) законы; в) документы различных организаций.
 - 4) докладные записки;
 - 5) поручения;
 - 6) информационные письма;
 - 7) инструкции;
 - 8) телефонограммы;
 - 9) акты;
8. Установите последовательность обработки входящих документов
 - 1) исполнение документов;

- 2) прием и первичная обработка;
- 3) подшивка документов;
- 4) регистрация документов;
- 5) направление на исполнение;
- 6) предварительное рассмотрение;
- 7) контроль исполнения;
- 8) рассмотрение документов.

9. Дополните блок-схему.

- 1) составление проекта исходящего документа;
- 2) проверка правильности оформления документа;
- 3)..... ;
- 4).....;
- 5).....;
- 6) простановка исходящего номера на документе;
- 7) проверка правильности адресования;
- 8)
- 9) подшивка второго экземпляра.

10. Соотнесите этапы работы с внутренними документами.

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1) порядок операций, как с входящими документами; | а) этапы подготовки и оформления, |
| 2) порядок операций, как с исходящими документами. | б) этапы исполнения и завершения |

Дополните.

11. Регистрация документов - это запись , учетных, данных о документе по

12. Соотнесите.

- | | |
|--|---------------------------------|
| 1. Назначение документов | 2.. Цель регистрации документов |
| а) обеспечить учет; | |
| б) создание регистрационно-справочного аппарата; | |
| в) быстрый поиск; | |
| г) предание юридической силы; | |
| д) подтверждение факта создания документов; | |
| е) контроль; | |
| ж) подтверждение факта поступления и отправки документа. | |

13. Дополните требования регистрации документов.

- 1) каждый документ регистрируется только ... ;
- 2) входящие документы регистрируются ...;

- 3) исходящие и внутренние в ...;
4) входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются

14. Соотнесите индексы регистрации и виды документов.

- | | |
|----------------|-------------------------|
| 1) №10л/с; | а) входящий документ; |
| 2) №20-Р; | б) исходящий документ; |
| 3) 01-14/1913; | в) внутренний документ. |
| 4) 1825/01-14; | |

15. Определите регистрационные формы.

- а) если в организации небольшой объем документов или документы имеют ограничение доступа - регистрируют в ...;
б) если в организации 500 и более документов и установлен жесткий контроль за исполнением принятых решений - регистрацию лучше проводит...;
в) если организация имеет современные информационные технологии, программное обеспечение и необходимо создавать базу данных по документам - регистрацию проводят ..

16. Верно ли высказывание, что каждая организация самостоятельно определяет, какие регистрационные формы будут применяться в делопроизводстве?

17. Соотнесите.

- | | |
|--|-------------------------------------|
| а) сроки содержатся в тексте документа или в резолюции; | 1) типовой срок исполнения; |
| б) сроки, установленные законодательными нормативными актами, перечнями. | 2) индивидуальные сроки исполнения. |

Определите принцип построения.

18. Карточки располагаются в алфавитном порядке по первым буквам фамилий заявителей.

- а) номинальный; б) корреспондентский; в) алфавитный.

19. Определите части, контрольно-справочной картотеки.

- а) срочная; б) исполненные; в) несрочная;
г) справочная; д) неисполненные.

Дополните предложение.

20. Обращения, требующие разбирательства, изучения, решения возвращаются в

21. Соотнесите.

- | | |
|---------------|------------------------------|
| 1) петиции; | а) индивидуальные обращения; |
| 2) заявления; | б) коллективные обращения. |

- 3) жалобы;
- 4) предложения;
- 5) обращения.

Дополните предложение.

22. Работа с обращениями ведется ... от общего делопроизводства.

23. Дополните технологию работы с обращениями граждан.

- а) ...;
- б) первичная обработка;
- и) ...;
- г) уведомление о направлении;
- д) ...;**
- е) уведомление о рассмотрении;
- ж) ...;
- 3) информационно-справочная работа.

24. Укажите в какой части документа проставляется отметка о регистрации обращения.

Дополните предложение

25. После рассмотрения предложения, на основании резолюции составляется

26. Определите сроки исполнения обращения.

А) 7 дней; б) 15 дней; в) до 1 месяца.

Ответьте на вопрос

27. Как осуществляется оформление обращений в деле?

Раздел 4. Организация работы архива (МДК 01.01)

Целью теста является проверка усвоения раздела

Пример тестового задания

1. Выберите правильный ответ.

Какой срок отводится хранению документов по месту их формирования?

а) 1 год; б) 6 месяцев; в) 2 года; г) 2 года и более.

2. Мероприятия, обеспечивающие организацию текущего хранения документов

- а) хранение документов;
- б) учет дел по месту хранения;
- в) формирование дел; |
- г) размещение дел в местах хранения;
- д) регистрация документов;

- е) выдача дел во временное пользование;
- ж) контроль наличия состояния дел.

3. Соотнесите материально-техническую базу и ее виды.

- | | |
|---|--------------------------|
| 1) шкафы; | а) средства обеспечения; |
| 2) сигнализация; | б) средства хранения; |
| 3) помещение административного корпуса; | в) хранилища. |
| 4) картотеки; | |
| 5) копирование | |

Выберите правильный ответ.

4. В каком документе указаны результаты о пригодности помещения хранения?

- а) протокол; б) акт; в) справка.

Дополните предложение.

5. Электронные документы, состоящие на текущем хранении, могут располагаться

- а) отдельно;
- б) вместе с бумажными;
- в) вместе с бумажными или отдельно.

Выберите правильный ответ.

6. Основные документы учета

- а) опись;
- б) номенклатура;
- в) регистрационная форма;
- г) лист-заверитель;
- д) обложка дела;
- е) внутренняя опись.

7. Дополните.

Номенклатура дел - это

8. Функциональное назначение номенклатуры дел.

- а) ...;**
- б) систематизация и учет дел;
- в) правильный и быстрый поиск дел;
- г) ...;**
- д) ...;**
- е) учет дел временного хранения;
- ж) разработка информационно-поисковой системы.

- Б) ...;
- в)
- г) дата заведения дела (год);
- д).....

17. Порядок заведения дел (год).

- а) ...; б) ... ; . в) ; г)..... Д)....; е)....; ж)....

- 1.Оформление дел- это . .
- 2.нумерация листов дела производит
- 3.для учета документов в составе постоянного и внутреннего хранения составляют
- 4.подшивка и переплет производится в целях обеспечения
5. Документы внутри дел располагают обычно в ... последовательности.

Дополните.

18. Комплекс мероприятий по изучению дел на основании соответствующих критерий отбора на архивное хранение в течение определенных сроков — это

19.назовите, документы, по которым осуществляется передача дел в архив организации

20.дополните структуру передачи дел постоянного хранения в архив.

- А) передаются через ...;
- Б) передачу дел производят по....

Ответьте на вопрос.

- 21.Как осуществляется прием каждого дела и кто должен присутствовать?
- 22.Какой документ разрешает производить уничтожение документов?

Критерии оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 – 100%	5	Отлично
80 – 89%	4	Хорошо
60 – 79%	3	Удовлетворительно
менее 60%	2	Неудовлетворительно

1. ТЕСТОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Спецификация

Тестовые задания предназначены для текущего контроля успеваемости и оценки знаний и умений, обучающихся 2 курса специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по программе МДК 01.02. «Правовое регулирование управленческой деятельности».

Тестовые задания проводятся после изучения разделов МДК.01.02.

Время выполнения:

- подготовка – 5 мин;
- выполнение - 60 мин;
- оформление и сдача – 10 мин;
- всего – мин.

Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовки обучающихся к аттестации.

Раздел 1. Управленческие правоотношения (МДК 01.02)

Тема 1. 1 Понятие и сущность управленческих правоотношений

Примеры тестовых заданий для самоконтроля

1. Особенности управленческих правоотношений являются:

- А) всегда одной из сторон в таких отношениях выступает субъект административной власти (орган, должностное лицо, негосударственная организация, наделенные государственно-властными полномочиями);
- Б) управленческие правоотношения практически всегда возникают по инициативе одной из сторон;
- В) разрешение споров между сторонами, как правило, осуществляется в административном порядке.
- Г) всё вышеперечисленное верно

2. Административно-правовая норма — это норма права, регулирующая:

- А) отношения в сфере деятельности органов исполнительной власти, местной администрации, общественных организаций, некоммерческих и иных негосударственных организаций при реализации порученных им отдельных функций государственного управления;

Б) внутриорганизационные управленческие отношения в иных сферах государственной деятельности (органах представительной власти, прокуратуры и суда);

В) отношения в области применения административных взысканий и иных мер административного принуждения;

Г) все вышеперечисленное верно

3. Административное право в большей степени использует:

А) Предписания и запреты

Б) Дозволения и запреты

В) Дозволения и предписания

Г) Дозволения

4. Какие из перечисленных действий регулируются нормами административного права?

А) Привлечение к дисциплинарной ответственности

Б) Увольнение с работы

В) Аренда автомобиля

Г) Регистрация предприятий и иных юридических лиц

5. Нормы административного права могут содержаться в:

А) Решении органа самоуправления поселка

Б) Протесте прокурора

В) Приговоре суда

Г) Приказе руководителя государственного предприятия

6. Какое из перечисленных действий с участием юридических лиц регулируется нормами административного права?

А) Получение разрешения на ведение образовательной деятельности

Б) Получение благотворительной помощи

В) Привлечение работника к материальной ответственности

Г) Приобретение средств оргтехники и учебной литературы

7. Источниками административного права не могут быть:

А) Акты ассоциаций юридических лиц

Б) Акты директоров предприятий

В) Акты судов общей юрисдикции

Г) Акты министерств и ведомств

8. Для административных правоотношений в большей степени, характерно, что

- А) Участником обязательно является исполнительный государственный орган или должностное лицо
- Б) Не регулирует, как правило, имущественные отношения
- В) Не связаны с совершением преступления
- Г) Не обеспечены судебной защитой

9. Какая должностная единица не является источником публичной власти?

- А) Председатель Правительства
- Б) Губернатор
- В) Мэр города
- Г) председатель комитета территориального общественного самоуправления

10. Гос. орган – это...

- А) Самостоятельная структурная единица гос. власти, наделенная гос. властными полномочиями
- Б) Система государственных органов, учреждений и организаций осуществляющих регулирование в обществе при помощи законодательной, исполнительной, судебной и других ветвей власти
- В) Штатная единица с определенным кругом прав и обязанностей по выполнению функции данного гос. органа
- Г) совокупность государственных служащих с определенными правами и обязанностями

Тема 1.2 Специфика правоотношений в сфере государственного управления

Примеры тестовых заданий для самоконтроля

1. Укажите организационно – правовые формы исполнительной власти.

- А) комитет, заседание, приемная;
- Б) совет, общее собрание, дума;
- В) служба, министерство, департамент;
- Г) арбитраж, инстанция, палата

2. Укажите особенности административно – правовых отношений:

- А) одной из сторон является орган исполнительной власти, ответственность перед государством, отношения возникают по инициативе любой из сторон;
- Б) одной из сторон является орган судебной власти, отношения возникают только по инициативе органа государственной власти;
- В) споры разрешаются в судебном порядке;
- Г) ответственность перед потерпевшим

3. Государственные органы власти представлены на следующих уровнях:

- А) федеральном
- Б) уровне субъектов
- В) территориальном
- Г) муниципальном

4. Структура управленческих правоотношений -

- А) Субъект, Объект, Права (субъективные) и обязанности (юридические).
- Б) Юридические факты, Правоспособность, Дееспособность
- В) Субъект, Объект, Деликтоспособность
- Г) Права (субъективные) и обязанности (юридические), правоспособность

5. Для административных правоотношений в большей степени, характерно, что

- А) Участником обязательно является исполнительный государственный орган или должностное лицо
- Б) Не регулирует, как правило, имущественные отношения
- В) Не связаны с совершением преступления
- Г) Не обеспечены судебной защитой

6. Какая должностная единица не является источником публичной власти?

- А) Председатель Правительства
- Б) Губернатор
- В) Мэр города
- Г) председатель комитета территориального общественного самоуправления

7. Административно-надзорная процедура характеризуется следующими признаками:

- А) она всегда связана с защитой конституционных прав и свобод человека и гражданина, законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обеспечением различных видов национальной безопасности и общественного порядка;
- Б) в ее основе лежит проверочная деятельность, которая осуществляется как в рамках текущего, постоянного и систематического наблюдения за поднадзорным субъектом, так и при непосредственной проверке деятельности поднадзорного субъекта;
- В) наряду с наблюдением и проверкой в административно-надзорную процедуру включаются сопутствующие административные действия, которые направлены на обеспечение целостности и эффективности административно-надзорного мероприятия;
- Г) все вышеперечисленные ответы верные

8. Верно ли данное выражение?

Содержание административно-правовых отношений составляют права, обязанности, запреты, ограничения субъектов административного права, а также процессуально-правовой режим их осуществления, исполнения, соблюдения или правовой защиты.

9. В содержании административного правоотношения различаются две стороны:

- А) Материальная и юридическая.
- Б) Социальная и юридическая.
- В) Горизонтальная и юридическая
- Г) Вертикальная и юридическая

10. Верно ли данное выражение?

Юридические факты – обстоятельства, при которых в соответствии с требованиями данной нормы между сторонами должны возникнуть конкретные правоотношения.

Тема 1.3. Правоотношения в сфере муниципального управления Примеры тестовых заданий для самоконтроля

1) Структуру органов местного самоуправления составляют:

А) представительный орган муниципального образования, глава муниципального образования, местная администрация (исполнительно-распорядительный орган муниципального образования), контрольный орган муниципального образования, иные органы местного самоуправления, предусмотренные уставом муниципального образования и обладающие собственными полномочиями по решению вопросов местного значения;

Б) глава муниципального образования, местная администрация (исполнительно-распорядительный орган муниципального образования), иные органы местного самоуправления, предусмотренные Указом Президента РФ и обладающие собственными полномочиями по решению вопросов местного значения;

В) представительный орган муниципального образования, местная администрация (исполнительно-распорядительный орган муниципального образования), контрольный орган муниципального образования, иные органы местного самоуправления, предусмотренные Постановлением Правительства РФ и обладающие собственными полномочиями по решению вопросов местного значения;

Г) представительный орган муниципального образования, глава муниципального образования, местная администрация (исполнительно-распорядительный орган муниципального образования), контрольный орган

муниципального образования, иные органы местного самоуправления, предусмотренные федеральными законами и законами субъектов РФ, обладающие собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

2) Формами непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления являются:

- А) местный референдум;
- Б) муниципальные выборы;
- В) собрание граждан;
- Г) все вышеперечисленное.

3) Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации обеспечивается посредством:

- А) единства основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы;
- Б) единства ограничений и обязательств, при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;
- В) единства требований к подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;
- Г) все вышеперечисленное.

4) Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

- А) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- Б) прекращения гражданства РФ;
- В) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.
- Г) все вышеперечисленное.

5) Муниципальный служащий обязан:

- А) соблюдать законодательство РФ, исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- Б) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций, поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

В) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка,
Г) все вышеперечисленное.

6) Муниципальные правовые акты, принятые органами местного самоуправления, подлежат:

А) обязательному исполнению на всей территории муниципального образования;

Б) исполнению только муниципальными органами власти и муниципальными предприятиями и учреждениями;

В) исполнению на всей территории муниципального образования только в период полномочий органа, принявшего правовой акт;

Г) обязательному исполнению на всей территории муниципального образования, при условии их утверждения федеральными органами власти.

7) Представительный орган поселения состоит из:

А) депутатов, избираемых на муниципальных выборах;

Б) депутатов, назначаемых главой муниципального образования;

В) депутатов, назначаемых Законодательным собранием субъекта РФ;

Г) депутатов, избираемых из числа муниципальных служащих.

8) Глава муниципального образования является:

А) высшим должностным лицом муниципального образования и наделяется уставом муниципального образования собственными полномочиями по решению вопросов местного значения;

Б) высшим должностным лицом муниципального образования и наделяется представительным органом муниципального образования по согласованию с федеральными органами власти, собственными полномочиями по решению вопросов местного значения;

В) высшим должностным лицом муниципального образования и наделяется соответствующим распоряжением губернатора субъекта РФ собственными полномочиями по решению вопросов местного значения;

Г) высшим должностным лицом муниципального образования и наделяется постановлением Правительства РФ собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

9). Заполните пропуск

Органы местного самоуправления ... в систему органов государственной власти.

А) входят;

- Б) не входят.
- В) могут входить в соответствии с Указом Президента РФ
- Г) могут входить в соответствии с распоряжением Правительства РФ

10). Закончите предложение

Вопросы образования, преобразования и упразднения внутригородских муниципальных образований решаются

- А) представительным органом местного самоуправления;
- Б) федеральными органами исполнительной власти;
- В) законодательным собранием субъекта РФ.
- Г) указом Президента РФ

Тема 1.4. Управление трудовыми правоотношениями

Примеры тестовых заданий для самоконтроля

1. Закончите предложение.

Трудовой договор заключается ...

- А) в письменной форме, составляется в двух экземплярах
- Б) в письменной форме, составляется в одном экземпляре
- В) в устной форме в присутствии свидетеля.
- Г) в нотариальной форме, в присутствии свидетеля

2. Укажите дисциплинарные взыскания:

- А) штраф, конфискация, лишение специального права
- Б) замечание, выговор, увольнение
- В) возмещение убытков, арест, сверхурочная работа
- Г) исправительные работы, предупреждение, неустойка

3. Закончите предложение.

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров определяется...

- А) трудовым кодексом;
- Б) гражданским процессуальным законодательством;
- В) арбитражным процессуальным законодательством;
- Г) коллективным договором;

4. Укажите продолжительность основного оплачиваемого отпуска:

- А) 24 календарных дня;
- Б) 28 календарных дней
- В) 30 календарных дней
- Г) 32 календарных дня

5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего ...
- А) одномесячного заработка;
 - Б) двухмесячного заработка;
 - В) трехмесячного заработка.
 - Г) полугодового заработка
6. Контроль над использованием документов осуществляет:
- А) хозяйственная служба;
 - Б) руководитель организации;
 - В) группа по делопроизводству;
 - Г) ответственный сотрудник за контроль.
7. Запись об увольнении в трудовой книжке работника делается на основании:
- А) письменного заявления;
 - Б) устного заявления;
 - В) приказа по личному составу;
 - Г) распоряжения руководителя.
8. Перевод работника на другую работу осуществляется на основании:
- А) акта;
 - Б) протокола;
 - В) приказа о переводе;
 - Г) приказа об увольнении.
9. Каковы общие правила оформления документов?
- А) Требования к оформлению реквизитов документов.
 - Б) Использование бланков документов.
 - В) Произвольное оформление документов.
 - Г) Использование стандартов.
10. При увольнении работника издается:
- А) приказ по основной деятельности организации;
 - Б) распоряжение;
 - В) докладная записка;
 - Г) приказ по личному составу

Раздел 2. Правовые основы управленческой деятельности

Тема 2.1. Административно-правовые основы управленческой деятельности

Примеры тестовых заданий для самоконтроля

1) Контроль включает в себя элементы:

А) проверка фактического результата деятельности подконтрольных субъектов (физических и юридических лиц) в сравнении с ожидаемыми, намеченными, прогнозируемыми показателями;

Б) проверка путей и средств достижения этого результата, соответствие использованных при этом методов требованиям права, морали, нравственности, деловой и служебной этики, хозяйственной целесообразности;

В) принятие по результатам контроля соответствующих мер как позитивного организационно-побудительного характера (мер материального и морального поощрения и стимулирования), так и негативного свойства (различных мер служебно-дисциплинарного и административного принуждения)

Г) все вышеперечисленные ответы верные

2) Формами контроля являются

А) рассмотрение отчетов по результатам деятельности подконтрольных объектов;

Б) целевые контрольные проверки по отдельным жалобам;

В) всестороннее целевое инспектирование деятельности подконтрольных организаций по всем видам и направлениям их деятельности за определенный период.

Г) все вышеперечисленные ответы верные

3) Орган по сертификации осуществляет следующие действия:

А) сертификацию товаров, работ и услуг; выдачу сертификатов и лицензий на применение знаков соответствия;

Б) проведение инспекционного контроля за сертифицированными товарами, работами и услугами;

В) осуществляет приостановку или отмену действия выданных им на товары, работы и услуги сертификатов;

Г) все вышеперечисленные ответы верные

4) Лицензирующие органы – это.....

А) только федеральные органы государственной власти,

Б) только органы государственной власти субъектов Российской Федерации,

В) только органы местного самоуправления,

Г) федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления,

5) В систему источников административного надзора входят нормативные правовые акты, регулирующие или устанавливающие:

А) предметные сферы административного надзора;

Б) статус должностных лиц, реализующих полномочия административного надзора;

В) процессуальные вопросы осуществления административно-надзорного производства;

Г) все вышеперечисленные ответы верные

6) Основными задачами административного надзора являются:

А) обеспечение законности и дисциплины в деятельности организаций и граждан;

Б) обеспечение экономических интересов участников свободного рынка, исключение недобросовестной конкуренции и монополизма;

В) выявление и пресечение противоправных действий граждан и организаций;

Г) все вышеперечисленные ответы верные

7) Административный регламент устанавливает:

А) сроки и последовательность административных процедур

Б) порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами.

В) внутреннюю и внешнюю деятельность конкретного органа исполнительной власти.

Г) все вышеперечисленные ответы верные

8) Административно-надзорная процедура характеризуется следующими признаками:

А) она всегда связана с защитой конституционных прав и свобод человека и гражданина, законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обеспечением различных видов национальной безопасности и общественного порядка;

Б) в ее основе лежит проверочная деятельность, которая осуществляется как в рамках текущего, постоянного и систематического наблюдения за поднадзорным субъектом, так и при непосредственной проверке деятельности поднадзорного субъекта;

В) наряду с наблюдением и проверкой в административно-надзорную процедуру включаются сопутствующие административные действия, которые направлены на обеспечение целостности и эффективности административно-надзорного мероприятия;

Г) все вышеперечисленные ответы верные

- 9) Структура административно-надзорного производства включает в себя:
- А) нормативные правовые источники, цели и задачи административно-надзорного производства;
 - Б) субъекты (участники);
 - В) стадии административно-надзорного производства;
 - Г) все вышеперечисленные ответы верные

- 10) Стадии административно-надзорного производства:
- А) возбуждение административно-надзорного производства; принятие решения; пересмотр решений, принятых в рамках административно-надзорного производства (рассмотрение жалоб и обращений).
 - Б) принятие решения; пересмотр решений, принятых в рамках административно-надзорного производства (рассмотрение жалоб и обращений).
 - В) возбуждение административно-надзорного производства; принятие решения;
 - Г) возбуждение административно-надзорного производства; принятие решения; пересмотр решений, принятых в рамках административно-надзорного производства (рассмотрение жалоб и обращений); процессуальное оформление

Тема 2.2. Правовые основы формирования и деятельности руководящих органов юридических лиц

Примеры тестовых заданий для самоконтроля

- 1) Властные полномочия руководителя включают права на:
- А) осуществление нормативного руководства;
 - Б) осуществление методического руководства;
 - В) распределение конкретных заданий;
 - Г) Все вышеперечисленные ответы верные
- 2) В сфере трудовых отношений руководитель имеет обязан:
- А) обеспечивать работников работой в соответствии с трудовыми договорами;
 - Б) выплачивать заработную плату работникам в установленные сроки и в полном размере;
 - В) в случаях, предусмотренных законодательством предоставлять работникам льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда
 - Г) Все вышеперечисленные ответы верные

3) Властные полномочия руководителя определяются.....

- А) Только законом
- Б) Только учредительными документами юридического лица
- В) Законом и учредительными документами юридического лица
- Г) Общим собранием акционеров

4) Исключительная компетенция высших органов управления, юридических лиц.....

- А) Изменение учредительных документов организации, определение приоритетных направлений деятельности организации, принципов формирования и использования ее имущества;
- Б) Образование исполнительных органов организации и досрочное прекращение их полномочий;
- В) Утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса организации; реорганизация и ликвидация организации.
- Г) Все вышеперечисленные ответы верные

5) Верно ли данное выражение?

Руководители вправе занимать другие оплачиваемые должности в иных организациях только с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации, или уполномоченного собственником лица (органа).

6) Верно ли данное выражение?

Установлена полная материальная ответственность руководителя за прямой действительный ущерб, причиненный организации.

7) В перечень документов, подтверждающие полномочия руководителя организации входят:

- А) выписка из Единого реестра юридических лиц; протокол (решение) общего собрания участников (акционеров, пайщиков и т.п.);
- Б) договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации или управляющему; приказ (постановление) о назначении на должность;
- В) устав (положение); приказ (постановление) о назначении на должность; протокол (решение) общего собрания участников (акционеров, пайщиков и т.п.);
- Г) выписка из Единого реестра юридических лиц; протокол (решение) общего собрания участников (акционеров, пайщиков и т.п.); договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей

организации или управляющему; приказ (постановление) о назначении на должность; устав (положение)

8) Может ли руководитель организации, действуя от имени организации без доверенности совершать следующие сделки: представлять ее интересы организации на территории Российской Федерации и за ее пределами, распоряжаться имуществом организации, заключать договоры, открывать в банках расчетные и другие счета?

9) Может ли руководитель организации работать по совместительству в других организациях?

А) да

Б) нет

В) да, если это предусмотрено трудовым договором

Г) да, но только с разрешения уполномоченного органа юридического лица, либо собственника имущества организации

10) Для руководителей организации устанавливается.....

А) Нормальная продолжительность рабочего времени

Б) Сверхурочная работа

В) Ненормированный рабочий день

Г) Особый график работы

Тема 2.3. Полномочия руководителя юридического лица при заключении сделок

Примеры тестовых заданий для самоконтроля

1) Верно ли данное выражение?

От имени юридического лица договор подписывает его орган, уполномоченный на это учредительными документами, т.е. единоличный исполнительный орган (директор, генеральный директор).

2) Верно ли данное выражение?

Полномочия руководителя организации на заключение договоров от ее имени являются уставными. Все другие лица могут подписывать договоры только на основании доверенности. Доверенность выдается не от имени руководителя, а от имени самого юридического лица.

3) Верно ли данное выражение?

Руководитель выдает доверенность от имени юридического лица, а не от собственного имени. Руководитель не отдает свои полномочия, а предоставляет схожие с ними полномочия действовать от имени юридического лица.

4) Какими документами подтверждаются полномочия руководителя филиала юридического лица (головной организации)?

А) Положения о филиале и доверенности, выданной ему руководителем головной организации.

Б) Устава головной организации

В) Учредительного договора

Г) Приказа руководителя головной организации

5) Каким образом можно ограничить полномочия генерального директора при заключении в уставе организации?

А) по сумме сделки

Б) по виду сделки

В) по соотношению суммы сделки со стоимостью чистых активов организации

Г) все предложенные ответы верные

6) Какие последствия для руководителя организации влечет несоблюдение ограничений при совершении сделок (для трудовых отношений)?

А) Руководитель организации возмещает организации убытки, причиненные его виновными действиями.

Б) Руководителю объявляют выговор

В) Руководителя увольняют

Г) Возможны все вышеперечисленные санкции

7) Верно ли данное выражение?

Соответствующие полномочия руководителя филиала (представительства) должны быть удостоверены доверенностью и не могут основываться лишь на указаниях, содержащихся в учредительных документах юридического лица, положениях о филиале (представительстве) и т. п., либо явствовать из обстановки, в которой действует руководитель филиала.

8) Если руководитель передал свои полномочия другому лицу по доверенности, может ли он продолжать подписывать договоры?

А) да

Б) нет

В) да, если это предусмотрено уставом организации

Г) да, если есть прямое указание учредителя организации

9) Какие должностные лица организации уполномочены выдавать доверенности?

- А) только руководитель организации
- Б) руководитель организации и иное лицо, уполномоченное на выдачу доверенностей учредительными документами
- В) руководитель и его первый заместитель
- Г) руководитель и главный бухгалтер

10) Если договор подписан двумя лицами, должны ли таким же образом оформляться акты по этому договору (приемка выполненных работ, сверка взаиморасчетов и проч.)?

- А) да
- Б) нет
- В) да, если есть прямое указание учредителя
- Г) да, если это указано в уставе

Тема 2.4. Правовое регулирование ответственности руководителя юридического лица в сфере своей компетенции

Примеры тестовых заданий для самоконтроля

1. Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- А) принятия необоснованного решения руководителем организации, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- Б) однократного грубого нарушения руководителем организации своих трудовых обязанностей;
- В) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации.
- Г) Все вышеперечисленные ответы верные

2) Верно ли данное выражение?

Оснований для привлечения руководителей к гражданской ответственности может быть два.

Первое - это нарушение принципа добросовестности и разумности при управлении компанией.

Второе - несоблюдение определенных норм права.

3) Верно ли данное выражение?

Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный организации.

4) Верно ли данное выражение?

Если руководитель не подал заявление о банкротстве компании, то он будет нести по долгам организации субсидиарную ответственность.

5) Преступления, субъектом которых может быть руководитель организации:

- А) В области трудовых отношений
- Б) В области экономической деятельности
- В) В области экологии и в области здоровья населения
- Г) все вышеперечисленные ответы верные

6) Верно ли данное выражение?

Руководитель, как и другие работники, несет дисциплинарную ответственность на общих основаниях.

7) Приведите три примера административных правонарушений, субъектом которых является руководитель организации.

8) Приведите три примера преступлений, субъектом которых является руководитель организации.

9) В каком случае руководитель привлекается к уголовной ответственности в случае нарушения санитарно-эпидемиологических правил?

- А) Если это повлекло по неосторожности массовое заболевание или отравление людей.
- Б) Если это повлекло по неосторожности эрозию почвы.
- В) Если это повлекло по неосторожности изменение радиоактивного фона
- Г) Если это повлекло по неосторожности массовое заболевание людей и животных.

10) В случае осуществление предпринимательской деятельности без лицензии, руководитель привлекается.....

- А) к уголовной ответственности
- Б) к административной ответственности
- В) к материальной ответственности
- Г) к дисциплинарной ответственности

1. ТЕСТОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Спецификация

Тестовые задания предназначены для текущего контроля успеваемости и оценки знаний и умений, обучающихся 3 курса специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по программе МДК 01.03. «Организация секретарского обслуживания».

Тестовые задания проводятся после изучения разделов МДК.01.03.

Время выполнения:

- подготовка – 5 мин;
- выполнение - 60 мин;
- оформление и сдача – 10 мин;
- всего – мин.

Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовки обучающихся к аттестации.

Раздел 1. Секретарь в структуре управления

Пример тестового задания

1. Дайте определение понятию *секретарь*

- а) секретарь – доверенное лицо руководителя;
- б) секретарь – это лицо ведущее делопроизводство, деловую переписку отдельного лица или учреждения;
- в) секретарь – это работник сферы управления

2. Что должен знать *секретарь-референт*?

- а) базовое образование;
- б) умение работать на компьютере;
- в) умение организовывать приемы, презентации;
- г) знание русского и иностранного языков.

3. Закончите предложение.

Собеседование – это

- А) умение легко устанавливать контакты с разными людьми.
- Б) взаимовыгодный разговор руководителя и претендента, во время которого стороны пытаются лучше узнать друг друга.
- В) умение организовать свою работу и работу офиса и вести взаимовыгодный разговор.
- Г) умение вести беседу взаимовыгодную для обеих сторон.

4. Соотнесите:

Научная организация труда – ...

А) успешное продвижение в области общественной, служебной и научной деятельности с изменениями навыков, способностей, квалификационных возможностей.

Б) работа организована наилучшим образом и все продумано.

В) рациональная постановка при которой с наименьшими физическими и финансовыми затратами достигаются наилучшие результаты.

Г) комплекс мероприятий по рациональной организации рабочего места и созданию условий труда.

5. Дополните нормативно-методические документа секретарской деятельности.

1. Внешние источники

2. Внутренние источники

а) Устав, положения, штатное расписание, должностная инструкция.

б) ФЗ»Об информации, информатизации и защите информации», ФЗ.»об электронной цифровой подписи»,. ФЗ» О коммерческой тайне»,ФЗ»о порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

в) Письма, служебная записка, сводка, отчет, протокол, акт.

г) Гражданский кодекс РФ, конституция РФ, кодекс об административных правонарушениях, инструктивные и методические документы по делопроизводству, документы по охране труда, ГОС Ты,

д) Распорядительные документы

6. Выберите правильный ответ.

Условия труда – это ...

а) совокупность факторов окружающей среды, позволяющих человеку сохранить свое здоровье;

б) совокупность факторов производственной сферы, которые оказывают влияние на здоровье и работоспособность человека в процессе труда;

в) условия жизни каждого человека.

г) факторы помогающие создать температурно-влажностный режим помещения.

7. Сколько дБ должен быть шум в служебном помещении?

а) 50 дБ;

б) более 40 дБ;

в) не превышать 40 дБ;

г) менее 30 дБ.

8. Дайте характеристику основным факторам оказывающим влияние на производительность труда.

1. освещенность должна быть – ...

2. шум в помещении не должен – ...

3. микроклимат состоит из:

температурный режим помещения – ...

состав воздуха в помещении – ...

4. помещение должно быть окрашено – если расположено – на юг, восток или север.

5. режим труда и отдыха должен быть – ...

а) теплый, светлый тон,

б) 50 -55%,

в) 6,0 м²,

г) естественным, слева,

д) 18-20 град,

е) 8-00,

ж) 40дб,

9. Ответьте на вопросы.

Какие требования необходимо соблюдать секретарю-референту, размещая документы и средства оргтехники на своем рабочем месте?

А) что бы, ничего не мешало и было удобно.

Б) правильная организация рабочего места, укомплектование мебелью, вспомогательными устройствами .

В) компьютер должен быть установлен так, чтобы было легко работать.

Г) все, что берут правой рукой – справа, все, что берут левой рукой – слева.

10. Ответьте на вопрос.

Что понимается под рациональной организацией рабочих мест?

А) использовать зоны рабочего места.

Б) правильная планировка, укомплектование мебелью и канцелярскими принадлежностями.

В) правильная планировка, укомплектование их мебелью, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, вспомогательными устройствами, справочными материалами.

Г) внутренняя организация отделений стола, шкафа с документами.

11. При планировании рабочего помещения секретаря необходимо учитывать расположение следующих зон:

А) зоны хранения.. вспомогательные.,

Б) зоны посетителей и вспомогательная..

В) зона обработки., хранения., вспомогательная.,

Г) зона обработки и хранения, посетителей.

12. Ответьте на вопрос.

Какими принципами руководствуется секретарь, планируя свой рабочий

день?

- А) что бы руководитель больше выполнял запланированных дел.
- Б) обязан максимально разгрузить руководителя от текущих организационных операций.
- В) чтобы вовремя справиться со всеми делами.
- Г) так как рабочий день связан с рабочим днем руководителя.

13. Дополните.

Заканчивая рабочий день, секретарь должен ...

- А) привести свое рабочее место в порядок.
- Б) просматривать ежедневник и планировать текущие мероприятия.
- В) привести в порядок документы.
- Г) просматривать дневник и планировать текущие мероприятия, привести рабочее место в порядок.

Раздел 2. Организация работы секретаря по бездокументному обслуживанию

Пример тестового задания

1. Выберите правильный ответ

На какие две части можно разделить работу секретаря?

- а) на информационно-документационное обслуживание и бездокументное;
- б) на работу в приемной и других участках предприятия;
- в) работу секретаря делят на работу с документами и на работу информационное обслуживание руководителя;
- г) подготовка к совещанию и работа с телефоном.

2. Выберите правильный ответ.

Какие требования предъявляют к внешнему виду секретаря?

- а) секретарь должен быть одет в ту одежду, в которой ему удобно работать;
- б) секретарь должен дополнять свой рабочий костюм броскими, громоздкими дорогими украшениями, чтобы привлекать внимание посетителей;
- в) основные требования к костюму секретаря является: строгость и элегантность, соответствие направлению моды.
- г) требований к внешнему виду не предъявляют.

3. Назовите основные деловые контакты секретаря?

- а) секретарь и сотрудники фирмы;
- б) секретарь и руководитель.

- в) секретарь и руководитель, секретарь и сотрудники предприятия, секретарь и посетители других организаций;
- г) секретарь и посетители.

4. Приведите в соответствие.

- | | |
|--------------------------------------|--|
| а) Способы управления руководителем; | 1. надо четко знать, когда вы друг с другом конфликтуете; |
| б) характерные ошибки руководителя; | 2. когда руководитель груб и не соблюдает элементарного правила поведения; |
| | 3. никогда не критикуйте и не оценивайте руководителя; |
| | 4. живите законами коллектива; |
| | 5. излишнее высокомерие руководителя; |
| | 6. говорите о доверии, показывайте доверие; |
| | 7. руководитель не дает секретарю четких поручений; |
| | 8. будьте объективны и профессиональны; |
| | 9. недоверие к секретарю. |

5. Перечислите основные требования, предъявляемые секретарем по подбору информации;

- а) секретарь должен уметь составлять требуемые тексты докладов, выступлений и делать выводы из собранной информации;
- б) секретарю необходимо знать: основные направления работы фирмы, где можно найти нужную информацию и выработать у руководителя уверенность в способности секретаря найти необходимое;
- в) секретарь должен уметь логически осмысливать и "подавать" в требуемой форме информацию руководителю.
- г) секретарь должен уметь пользоваться интернетом и другими информационными технологиями.

6. Какие основные вопросы должен охватывать деловой отчет?

- а) отчет должен быть таким, чтобы его легко можно было прочитать;
- б) отчет должен быть объективным, секретарь должен воздерживаться от своих эмоций;
- в) основа отчета: что? Где? Когда? Почему? И Кто?
- г) составлен в свободной форме изложения.

7. Назовите основную задачу секретаря при ведении телефонных переговоров – это

- А) вести телефонные переговоры по установленным правилам.
- Б) оградить руководителя от звонков, к нему не относящихся.
- В) соединять руководителя с абонентами сети.
- Г) принимать информацию необходимую для руководителя

8. Определите, какие обязанности должен выполнять секретарь при ведении телефонных переговоров?

- А) ответить абоненту, принимать все телефонные переговоры.
- Б) ответить абоненту, фильтровать вызовы, соединять руководителя с абонентами
- В) соединять руководителя с абонентами, принимать все телефонные вызовы.
- Г) принимать все телефонные вызовы, фильтровать вызовы.

9. Что необходимо соблюдать при ведении телефонного разговора

- 1. приветствие, выяснение вопроса, проблемы, оценить срочность разговора;
- 2. выяснение вопроса, проблемы, подведение итогов, прощание;
- 3. приветствие, выяснение вопроса, проблемы, оценить срочность разговора, подведение итогов, прощание;
- 4. приветствие, оценить срочность разговора, подведение итогов, прощание.

10. Дополнить

Каким должен быть секретарь при встречи с посетителями

- 1. Обеспечить эффективность встречи.,
- 2. Любезным.
- 3. Приветливым.
- 4. Деловым.
- 5. Общительным.
- 6. Четко и полно отвечать на вопросы.

11. Дополнить

Правила приема посетителей по текущим вопросам:

- 1. посетитель должен приходить ...
 - 2. четко формировать;
 - 3. секретарь записывать данные ...
- А) материалы посещения. Б) по визитной карточке. В) порядок посещения. Г) по требованию руководителя. Д) По установленному времени. Е) по докладу секретаря. З) по имени и отчеству. И) цель посещения. Ж) в журнал регистрации

12. Дополните-

Это такой вид управленческой деятельности, при котором определенное количество участников собирается в заранее оговоренном месте в обусловленное время для обсуждения и принятия решений по заранее поставленным вопросам

- А) коллективное обсуждение
- Б) Заседание
- В) совещание
- Г) симпозиум.

13. Дополните-

Что главного в подготовке совещания или заседания – это....

- А) составить протокол
- Б) повестка дня
- В) оповестить приглашенных
- Г) составить план.

14. Какой документ определяет процесс документирования совещания, заседания – это.....

- А) приглашение
- Б) список приглашенных
- В) протокол
- Г) доклад

15. Соотнесите виды и назначения приема.

- А) прием обед
- Б) прием ужин.
- В) чай
- Г) прием А-ля фуршет.

1. происходит стоя с 18.00 – 20.00.в конце подают кофе., форма одежды повседневная.

2. прием с рассадкой за стол., с 19.00 – 21.00 во время приема подают суп., прием заканчивают десертом., форма одежды парадная.

3. прием начинают 16.00 -18.00., подают маленькие бутерброды кексе, мороженое., форма одежды повседневная.

4. прием 21.00 и позднее., два горячих кушанья, форма одежды смокинг, фрак., вечернее платье.

16. Определите тип презентации - если например референт докладывает совету по теме.

1. Внешняя.
2. Камерная.
3. Внутренняя.,
4. Публичная.

17. Составьте в определенной последовательности контрольный список документов и материалов для поездки руководителя

1. выписать командировочное удостоверение.
2. оформить все выездные документы
3. забронировать номер в гостинице.
4. заказать билеты.
5. сделать ксерокопии материалов.
6. подготовить служебную документацию.

18. Составьте в определенной последовательности список дел для работы без руководителя.

1. организовать встречу.
2. поручить шоферу подготовить машину.
3. отменить все важные встречи руководителя.
4. определить кто будет рассматривать информацию в отсутствие руководителя.
5. продумать какие важные дела можно выполнить секретарю в отсутствие руководителя.

19. Соотнесите

А) сведения относятся к КТ;

Б) сведения не относятся к КТ;

1. информация которая содержится в бух.отчетах,налоговых документах,статистич.отчетности;
2. планы развития, рекламная деятельность;
3. списки клиентов;
4. технологии, программы;
5. Анализ конкурентноспособности;
6. Чертежи, рецепты;

20. Как узнать, что информация конфиденциальная.

1. По установленному перечню.
2. По виду.
3. По отметке на документе.
4. По грифу КТ

21. Кто имеет право работать с информацией КТ.

1. Все указанные в инструкции.
2. По резолюции руководителя.
3. По грифу КТ.
4. Из текста документа.

Критерии оценки

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 – 100%	5	Отлично
80 – 89%	4	Хорошо
60 – 79%	3	Удовлетворительно
менее 60%	2	Неудовлетворительно

2 КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ

Контрольная работа входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначена для рубежного и оценки умений и знаний обучающихся по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения.

Контрольная работа выполняется в письменном виде после изучения разделов

Время выполнения:

- подготовка 10 мин.;
- выполнение 60 мин.;
- оформление и сдача 10 мин.;
- всего 80 мин.

Для проведения контрольной работы наличие специальных материалов, оборудования не требуется.

МДК 01.01» Документационное обеспечение управления»

Контрольные работы № 1-2

Раздел 1. Общие вопросы организации ДОУ

Раздел 2. Документирование управленческой деятельности

Примеры вопросов и типовых заданий

Представьте, что вы работаете делопроизводителем организации или предприятия (фирмы). Для организации эффективной работы Вам необходимо проанализировать этапы организации службы делопроизводства (предложенные ниже тексты) и выбрать оптимальные решения поставленной задачи.

Прочитайте предложенные задания и ответьте на вопросы заданий.

Задание 1

Проанализируйте следующие категории учреждений и дайте характеристику.

- 1) Учреждение 1 категории с объемом документооборота свыше 800 00 тыс. документов в год.
- 2) Учреждение 4 категории с объемом документооборота свыше 7000 тыс. в год.

Задание 2

Определите задачи и функции подразделений службы ДООУ негосударственного предприятия таких как отдел делопроизводства и отдела хранения документов.

Задание 3

Предприятие среднего масштаба. Форма делопроизводства смешанная. Объем документооборота составляет 25000 документов в год, в организации создаются подразделения по обработке, регистрации, контролю исполнения и архив. Работу с документами осуществляет 9 человек. Постройте структуру службы ДООУ и взаимодействие с другими подразделениями

Задание 4

Определите категории работников службы ДООУ и их численный состав , если годовая трудоемкость Тн = 17781,5 чел.час. годовая трудоемкость ненормируемых работ Тн.н. = 96.8 чел.час. Фонд годовой составляет 2006 чел.час. Определить Чяв. = ??? чел.

Задание 5

Назовите документы (обеспечивающая организацию работы с документами), и определите, какую роль играют в деятельности службы делопроизводства., организации документооборота.

Задание 6

Назовите, документы (обеспечивающая организацию хранения документов) и определите, какую роль играют в деятельности службы делопроизводства, организации оперативного хранения.

Контрольная работа № 3

Раздел 3. Организация работы с документами в учреждении

Примеры вопросов и типовых заданий

Работая в организации, на предприятии (фирме) с документами используя традиционные и в т.ч. автоматизированные способы обработки документов вам необходимо

Для организации эффективной работы Вам необходимо проанализировать организацию документооборота, маршруты движения документов, их регистрацию (предложенные ниже задания) и выбрать оптимальные пути решения поставленной задачи.

Прочитайте предложенные задания и ответьте на вопросы заданий.

Задания 1

1. Поступление документов в организацию и их первичная обработка
2. Определите состав должностных лиц, участвующих в обработке и исполнении документов.

Задания 2

1. Организация документооборота исходящих документов и их регистрация.
2. Подсчитайте объем документооборота за год по предложенным данным условной организации.

Задания 3

1. Организация документооборота внутренних документов и их регистрация
2. Составьте схемы движения составленных документов.

Задания 4

1. Регистрация документов, формы и принципы регистрации.
2. Зарегистрируйте предложенные документы.

Задания 5

1. Состав контролируемых документов и порядок осуществления контроля.
2. Поставьте документ на контроль, оформив при этом все необходимые реквизиты.

Задания 6

1. Информационно-справочная работа над документами.
2. Оформите регистрационно-контрольную карточку на предложенный документ.

Контрольная работа № 4

Раздел 4. Организация работы архива

Примеры вопросов и типовых заданий

Работая с документами в структурных подразделениях организации, предприятия формируете дела для дальнейшего использования и хранения. Для организации эффективной работы Вам необходимо проанализировать, сформировать дела, систематизировать документы и осуществлять подготовку для архивного хранения (предложенные ниже задания) и выбрать оптимальные решения поставленной задачи.

Прочитайте предложенные задания и ответьте на вопросы заданий.

Задания 1

1. Понятие номенклатуры дел и ее роль в организации работы с документами.
2. Представьте технологию изготовления индивидуальной номенклатуры дел в виде организационной схемы.

Задания 2

1. Правила формирования дел.
2. Оформите обложку дел по установленной форме для предложенных документов.

Задания 3

1. Комплекс работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче в архив документов организации.
2. Сформулируйте заголовки дел, для предложенных документов.

Задания 4

1. Требования к оформлению дел при сдаче их в архив
2. Оформите описи дел постоянного хранения, подлежащие сдаче в архив.

Задания 5

1. Каковы принципа формирования дел.
2. Ознакомьтесь с приведенным фрагментом номенклатуры дел, укажите ошибки и представьте правильный вариант.

Задания 6

1. Правила составления описей дел постоянного и временного хранения.
2. Составьте заверительную надпись на дела к сдаче в архив.

МДК 01.02 « Правовое регулирование управленческой деятельности

Контрольная работа № 1

Раздел 1. Управленческие правоотношения

Вариант 1

Задание 1 Теоретическое задание

1. Охарактеризуйте структуру управленческих правоотношений
2. Охарактеризуйте нормативно-правовые источники регулирования управленческих правоотношений.
3. Охарактеризуйте структуру органов государственной власти федерального уровня и уровня субъектов Российской Федерации.
4. Охарактеризуйте порядок формирования руководящих органов местного самоуправления.
5. Охарактеризуйте управленческие полномочия руководящих органов местного самоуправления.
6. Охарактеризуйте основания возникновения, изменения, прекращения трудовых правоотношений. Локальное регулирование трудовых правоотношений

Задание 2. Практическое задание

1) Приведите несколько примеров внутриорганизационных отношений применительно к деятельности органов государственной власти.

2) Прокурором области в рамках служебной деятельности в течение рабочего дня были осуществлены следующие действия:

- подписание счета на оплату выполненных работ по строительству гаража прокуратуры и платежного поручения на перечисление в Пенсионный фонд некоторой суммы денег;

- поручение секретарю проинформировать начальников отделов прокуратуры и заместителей прокурора о назначенном на следующий день аппаратном совещании;

- подписание приказа о назначении двух сотрудников районных прокуратур и об объявлении выговора одному из зональных прокуроров;

- выступление государственным обвинителем в областном суде;

- продление срока проведения предварительного расследования по уголовному делу;

- направление представления губернатору области по фактам грубого нарушения законодательства при приватизации ряда предприятий в нескольких городах и районах области;

- проведение личного приема граждан.

Какие из указанных действий прокурора области являются предметом административно-правового регулирования?

3) В администрации области в течение служебного времени были совершены следующие действия: принят регламент работы администрации; утверждены две инструкции; издано распоряжение главы администрации области об очередном отпуске сотрудника отдела администрации; заместителем главы администрации области проведен прием граждан по личным вопросам; заключен договор со строительным управлением о ремонте здания администрации области. Дайте характеристику указанных действий. Какие из перечисленных действий являются правовыми актами управления?

4) Объявление о приеме на работу: «Требуется секретарь женского пола приятной наружности в возрасте не старше 25 лет, не имеющая вредных привычек, владеющая навыками работы на компьютере и двумя иностранными языками (желательно английским и французским). Обязательно наличие российского гражданства, высшего образования и прописки (регистрации) в данной местности. Необходимо представить рекомендацию от работодателя с последнего места работы и справку о доходах. Соответствуют ли требования, изложенные в объявлении законодательству РФ?

5) Музыкальный руководитель детского сада Пестерова 14 мая обратилась к руководству с заявлением об увольнении по собственному желанию. На

пятый день после подачи заявления она обратилась с просьбой вернуть ей заявление, так как изменила свое намерение расторгнуть трудовой договор.

Представитель работодателя отказала Пестеровой в возврате заявления и издала приказ об увольнении по истечении двух недель.

Правомерны ли действия представителя работодателя? В каком случае Пестеровой было бы правомерно отказано в праве на отзыв своего заявления об увольнении?

б) Объясните порядок формирования и деятельности исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований и дайте ответ на следующие вопросы:

Дайте характеристику компетенции комитетов, комиссий, управлений, отделов местной администрации.

Какие управленческие акты издаются местной администрацией? В чем их особенности?

Вариант 2

Задание 1 Теоретическое задание

1. Перечислите нормативно-правовые источники регулирования управленческих правоотношений.

2. Укажите состав и специфику субъектов правоотношений в сфере государственного управления.

3. Укажите структуру органов государственной власти федерального уровня и уровня субъектов Российской Федерации.

4. Перечислите управленческие полномочия руководящих органов местного самоуправления.

5. Охарактеризуйте порядок обработки и защиты персональных данных работника.

6. Охарактеризуйте правовое регулирование установления правил внутреннего трудового распорядка, применение руководителем мер поощрения и дисциплинарных взысканий.

Задание 2. Практическое задание

1) В администрации области в течение служебного времени были совершены следующие действия: принят регламент работы администрации; утверждены две инструкции; издано распоряжение главы администрации области об очередном отпуске сотрудника отдела администрации; заместителем главы администрации области проведен прием граждан по личным вопросам; заключен договор со строительным управлением о ремонте здания администрации области. Дайте характеристику указанных действий. Какие из перечисленных действий являются правовыми актами управления?

2) Какие из нижеперечисленных положений должна содержать инструкция по делопроизводству?

- общие положения;

- порядок составления и оформления служебных документов;
- порядок приема, регистрации и рассмотрения входящих документов;
- контроль исполнения документов;
- порядок работы с исходящими документами;
- порядок работы с внутренними документами;
- составление номенклатуры дел;
- правила формирования дел;
- порядок обеспечения сохранности документов;
- порядок подготовки и передачи документов на архивное хранение

3) При заключении трудового договора с Ильющенко о работе в должности менеджера, директор предложил включить в трудовой договор следующие условия: об установлении испытательного срока; о размере заработной платы; о прекращении трудового договора в случае, если Ильющенко откажется выехать в командировку; об обязательстве Ильющенко использовать ежегодный отпуск только в зимнее время, выполнять обязанности заведующего отделом в период отсутствия последнего, не работать по совместительству у другого работодателя. По согласованию с Ильющенко ТД был заключен.

4) Объявление о приеме на работу: «Требуется секретарь женского пола приятной наружности в возрасте не старше 25 лет, не имеющая вредных привычек, владеющая навыками работы на компьютере и двумя иностранными языками (желательно английским и французским). Обязательно наличие российского гражданства, высшего образования и прописки (регистрации) в данной местности. Необходимо представить рекомендацию от работодателя с последнего места работы и справку о доходах. Соответствуют ли требования, изложенные в объявлении законодательству РФ?

5) Глава местной администрации, проконсультировавшись в компетентных органах по вопросу экологической обстановки в муниципальном районе, выдал целлюлозному комбинату разрешение на одноразовый сброс вредных веществ на территории района. Областная администрация, мотивируя тем, что в Федеральном законе от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» нет конкретной статьи, разрешающей выдачу таких разрешений.

На основе законодательства дайте правовую оценку решениям глав районной и областной администраций.

Раскройте компетенцию органов МСУ в области охраны окружающей природной среды.

6) Объясните порядок формирования и деятельности исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований и дайте ответ на следующие вопросы:

Дайте характеристику компетенции комитетов, комиссий, управлений, отделов местной администрации.

Какие управленческие акты издаются местной администрацией? В чем их особенности?

Раздел 2. Правовые основы управленческой деятельности

Контрольная работа № 2

Вариант 1

Задание 1 Теоретическое задание

1. Охарактеризуйте сущность административного контроля и надзора за управленческой деятельностью.
2. Укажите структуру органов государственного управления в сфере административного контроля и надзора
3. Охарактеризуйте процедуру формирования руководящих органов и закрепления их полномочий
4. Охарактеризуйте полномочия руководящих органов юридических лиц при осуществлении ими уставной деятельности.
5. Охарактеризуйте порядок закрепления полномочий органов управления при заключении сделок.
6. Охарактеризуйте виды ответственности руководителя хозяйствующего субъекта: дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая, административная, уголовная.

Задание 2. Практическое задание

- 1) В соответствии с учредительными документами общества сделки должны совершаться двумя лицами одновременно: генеральным директором и одним из членов правления. Если договор подписан двумя лицами, должны ли таким же образом оформляться акты по этому договору (приемка выполненных работ, сверка взаиморасчетов и проч.)?
- 2) Объясните правовой статус "исполняющего обязанности руководителя" (генерального директора, директора). Как правильно указывать в преамбуле договора основание его полномочий (устав, приказ, решение и проч.)?
- 3) В обществе с ограниченной ответственностью единственным участником, которому принадлежит 100% долей в уставном капитале, и директором являлся один и тот же человек. Внезапно он погиб в автомобильной катастрофе. Какое лицо будет исполнять обязанности погибшего директора, т.е. станет уполномоченным на совершение действий от имени данного общества?

- 4) Договор от имени организации подписан лицом, которое не является ее директором и не имеет доверенности. Каковы правовые последствия такого договора? Может ли организация отказаться от признания и тем более исполнения обязательств по такому договору?
- 5) Каким образом можно ограничить полномочия генерального директора в уставе организации?
- 6) Генеральный директор заключил договор с превышением полномочий. Какие обстоятельства должны быть положены в основу доказывания того, что этот договор является недействительной сделкой?

Вариант 2

Задание 1 Теоретическое задание

1. Охарактеризуйте правовое регулирование процедур лицензирования, аккредитации и сертификации.
2. Укажите законодательные требования по созданию, структуре и разграничению полномочий руководящих органов юридических лиц.
3. Охарактеризуйте порядок закрепления структуры и полномочий руководящих органов юридических лиц.
4. Охарактеризуйте порядок закрепления полномочий органов управления при заключении сделок.
5. Охарактеризуйте виды ответственности руководителя хозяйствующего субъекта: дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая, административная, уголовная
6. Укажите порядок привлечения к ответственности должностных лиц исполнительного органа управления.
7. В чем заключаются различия правового статуса руководителя унитарного предприятия и руководителя акционерного общества
8. Охарактеризуйте порядок организации и осуществления лицензионного контроля
9. Какая информация не может признаваться коммерческой тайной? Ответ обоснуйте
10. Каков порядок изменения устава коммерческих организаций?
11. Укажите порядок привлечения руководителя организации к материальной ответственности.
12. Охарактеризуйте понятие «гражданско-правовая ответственность руководителя юридического лица».

Задание 2. Практическое задание

- 1) Техник Филимонов за нарушение общественного порядка на торжественном вечере, посвященном профессиональному празднику, проходившему в клубе завода был уволен по п.5 ст. 81 ТК РФ. За 2 месяца до этого случая на Филимонова было наложено дисциплинарное взыскание за

опоздание на работу. Филимонов обратился с иском о восстановлении на работе. Суд в иске отказал.

Вопросы:

– Законен ли отказ суда?

– Что является основанием для увольнения по п. 5 Ст. 81 ТК РФ?

– Что понимается под неоднократным неисполнением работником своих трудовых обязанностей?

2) Бухгалтер Мурманского торгового порта ушла в отпуск по графику с 20 мая текущего года на 28 календарных дней. 31 мая находясь в отпуске она была отправлена в стационарное лечебное учреждение в связи с острым приступом аппендицита, где пролежала две недели.

Вопрос:

– Как следует решить вопрос о дальнейшем использовании отпуска?

3) Начальник заготовительного цеха меховой фабрики 25 марта издал приказ, в соответствии с которым с 1 апреля текущего года повышены нормы выработки для всех рабочих основных профессий на 10%. Считая такие нормы завышенными, не соответствующими условиям и организации труда, группа рабочих обратилась в выборный профсоюзный орган предприятия с требованием обязать начальника цеха отменить приказ.

Вопрос:

– Правомерны ли требования рабочих?

4) Крутова обратилась к руководству Магнитогорского Металлургического Комбината с просьбой установить для неё, как матери двоих детей 10-ти и 12-ти лет, 4-часовой рабочий день, который обеспечит ей лучшие условия для сочетания материнских обязанностей с ее работой.

В просьбе Крутовой было отказано со ссылкой на то, что ее присутствие на работе необходимо в течение всего рабочего дня. Более того, администрация указала, что в Правилах внутреннего трудового распорядка возможность такого режима работы не установлена.

Законна ли просьба работницы?

5) В соответствии с графиком отпусков, действующем на предприятии, токарь 5 разряда Михайлов должен уйти в отпуск на 28 календарных дней с 1 июля прошлого года. В связи с тем, что предприятие получило дополнительную финансовую поддержку для выполнения важного заказа, представитель работодателя сообщил Михайлову, что в указанный период отпуск ему предоставлен не будет, так как выполнение полученного заказа невозможно без квалифицированных работников на его участке.

Правомерны ли действия работодателя?

Как должен быть урегулирован этот вопрос?

6) Фирма «Оризон» заключила договор со строительным кооперативом «Фасад» на строительство складских помещений. В составе строительной

бригады, кроме членов кооператива, работали Марчук и Петренко, с которыми кооператив «Фасад» заключил трудовой договор на период строительства складских помещений.

Какие отношения являются предметом трудового права?

Что возникает между фирмой «Оризон» и кооперативом «Фасад»?

Между членами строительной бригады и фирмой «Оризон»?

Между кооперативом «Фасад» и его членами?

Между кооперативом «Фасад» и наемными работниками Марчуком и Петренко?

7) Главный бухгалтер завода «Аргон» Любченко с целью своевременного составления и сдачи годового отчета в течение недели оставалась работать по окончании рабочего дня на предприятии.

Будет ли эта работа считаться сверхурочной?

МДК 01.03 « Организация секретарского обслуживания

Контрольная работа № 1

Раздел 1. Секретарь в структуре управления

Примеры вопросов и типовых заданий

Представьте, что вы работаете секретарем руководителя в организации или предприятия (фирмы). Для организации эффективной работы Вам необходимо проанализировать условия труда, организацию рабочего места и планирование рабочего дня (предложенные ниже задания) и выбрать оптимальные решения поставленной задачи.

Прочитайте предложенные задания и ответьте на вопросы заданий.

Задание 1.

Разработать рабочее место секретаря руководителя организации. При разработки рабочего места необходимо учитывать планировку рабочего помещения, формирование интерьера, и соответствие выполняемых работ.

Задание 2

Укажите достоинства и недостатки рабочего помещения
Вы пришли на работу 20 ноября. Окна вашего помещения выходят на север, температура воздуха примерно 20 °С., относительная влажность 60 процентов. Рабочее место находится в углу, причем свет падает на стол с правой стороны. На столах работников отсутствует местное освещение. Общая площадь комнаты 15 м², работают в ней 2 человека. Стены оклеены обоями светло-сиреневых тонов. Искусственное освещение находится на потолке в виде ламп дневного света. В комнате большое количество крупных живых растений, расположенных на полу и подоконниках, имеется большой аквариум.

Задание 3

Составьте план рабочего дня секретаря по времени
Составьте план рабочего дня секретаря по времени (первая половина дня., вторая половина дня., конец рабочего дня.), если предстоят следующие виды работ : Подборка на текущий день нужных документов и дел; Работа с телефоном и посетителями; Обработка и регистрация полученной корреспонденции; Передача по телефону и лично указаний руководителя; Сбор и подготовка подписей исполненных документов.; Просмотр ежедневника и информирование соответствующих служб. Выполнение печатных работ; копирование и размножение документов.

Задание 4

Начальнику службы ДОУ предстоит выступление на оперативном совещании компании о внедрении компьютеризации рабочих мест и применении автоматизированной обработки документов. Специалисту СДОУ дается поручение подобрать информацию по данной проблеме и предоставить информацию в виде отчета.
При подготовке информации учитывать все правила работы секретаря с информацией

Раздел 2. Организация работы секретаря по бездокументному обслуживанию

Контрольная работа № 2

Примеры вопросов и типовых заданий

Представьте, что вы работаете секретарем руководителя организации или предприятия (фирмы). Для организации эффективной работы Вам необходимо проанализировать этапы бездокументного обслуживания руководителя, работа с оргтехникой, организации мероприятий (предложенные ниже задания) и выбрать оптимальные решения поставленной задачи.

Прочитайте предложенные задания и ответьте на вопросы заданий.

Задание 1.

Проведите анализ телефонного разговора, если звонят секретарю., по приветствию; по представлении: по причине; по подведении итогов: по прощание.

-Алло!

-А кто звонит?

-Говорите громче

-Он занят, перезвоните позже

-Одну минуточку. Сейчас я узнаю (исчезаете на несколько минут)

Задание 2

Сформулируйте совет, как работать с таким руководителем и как себя вести в этой ситуации.

Секретарь работает с шефом, который всегда спокоен, со всем соглашается, Быстро дает ответ на любую просьбу. Секретарь при этом использует фразы (я думала что. Этим займется кто-нибудь другой. , это мне никто не говорил.)

Задание 3

Подготовьте прием гостей с чаепитием.

Проведите анализ официального приема.(чай).

Начали чай между 15.00 и 16.00. Накрыли столик, поставили чашка на блюдец, справа – тарелочка и ножик, Чайник рядом со столиком. Предложены булочки, кексы, бутерброды сыром. На стол поставили сливки.

Задание 4

Проведите анализ приема телефонограммы.

Примите телефонограмму. Секретарь в блокнот записывает текст, сокращает его. Полностью не повторяя текст, передает должностному лицу. При передаче информация была не срочная, с редко употребляемыми словами. При передаче и приеме телефонограммы не были сообщены фамилии должностных лиц.

Задача 5

Проанализируйте работу секретаря с конфиденциальными документами организации. Сделайте выводы и раскройте ошибки.

В приемную руководителя организации пришел посетитель, не записанный на прием. Секретарь ,выполняя поручение руководителя формировал для переговоров контакты и списки клиентов и подготавливал сведения по деловой переписки с ними. Документы открыто лежали на столе секретаря. Секретарь переключилась на посетителя (заполняла регистрационную форму посетителя). Завязался разговор. Секретарь ответила на телефонный звонок сотрудника организации по рабочим вопросам. Далее доложила о посетителе руководителю лично и пригласила на беседу. Посетитель забыл на столике блокнот- органайзер.

Задание 6

Составьте программу бизнес поездки руководителя.

Руководитель организации направляется в международную поездку . Целью является обмен опытом по управлению персоналом. Вопросы встречи касаются структуры, полномочий, взаимодействия с другими структурами, рациональность действий и должностной статус. Самостоятельно дополните пункты программы.

Программа бизнес поездки руководителя

1. Категория поездки
2. Цель поездки
3. Наименование организации
4. Время пребывания
5. Место пребывания
6. Обсуждаемые вопросы
7. Необходимая информация
8. Исполнители в подготовке материалов
9. Способ передвижения
10. Деловые встречи
11. Технологические и технические вопросы подготовки бизнес поездки

Подарки и сувениры

Задание 7

Оформите повестку дня собрания.

В организации после экспертной проверки документов, необходимо решение общего собрания. В результате проверки выяснилось, что нет четкого контроля исполнения документов, все выполняется в ручную. Предложения проанализировать пути внедрения автоматизированных систем контроля документов.; необходимо подготовить или провести подготовку документов постоянного срока хранения и личных дел и передать в ведомственный архив.

Задание 8

Проанализируйте оперативного совещания и составьте план.

Анализ результатов экспертной проверки документов ОАО «СТРОЙ ХОЛЛ». . В результате проверки выяснилось, что нет четкого контроля исполнения документов, все выполняется в ручную. Предложения проанализировать пути внедрения автоматизированных систем контроля документов.; необходимо подготовить или провести подготовку документов постоянного срока хранения и личных дел и передать в ведомственный архив.

ПЛАН (совещания)

1. Цель совещания:
2. Повестка дня(тема совещания)

3. Дата совещания
4. Регламент совещания
5. Место проведения
6. Состав участников
7. Ведущий совещания
8. Секретарь совещания
9. Содержание особенностей совещания
10. Выполнить немедленно: -Поручить: -Связаться:
11. Оповестить: -Доложить: -Другое:

Задание 9

Решите задачу.

Прием командировочного работника. Имея, приказ о командировки заполните командировочное удостоверение

Задание 10

Правила приема и передачи факса.

1. Согласовать размер документа с возможностями аппарата..
2. Включить кнопку START и проверить бумагу.,
3. Установить режим качества печати.,
4. Связаться по телефону с абонентом, которому передается факс.,
5. Взять факс.,
6. Положить документ на входной лоток текстом вниз.,
7. Прием происходит в автоматическом режиме.,

Дождавшись в трубке сигнала факса, нажать кнопку START

Критерии оценки

Оценка «отлично» ставится:

- Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопроса, отражены основные концепции и теории по данному вопросу, описанные теоретические положения иллюстрируются практическими примерами;
- в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений;
- знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей.
- ответ изложен в соответствии с требованиями культуры речи и с использованием соответствующей системы понятий и терминов (могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом

самостоятельно в процессе ответа).

Оценка «хорошо» ставится:

– Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи, однако студент испытывает затруднения при иллюстрации теоретических положений практическими примерами.

– Ответ четко структурирован, логичен, изложен в соответствии с требованиями культуры речи и с использованием соответствующей системы понятий и терминов.

– Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

– Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Студент не может проиллюстрировать теоретические положения практическими примерами.

– Логика и последовательность изложения имеют нарушения; допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов, которые студент способен исправить после наводящих вопросов (допускается не более двух ошибок, не исправленных студентом).

– Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи, сделать выводы.

– Речевое оформление требует поправок, коррекции, не используются понятия и термины соответствующей научной области.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

– Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу, присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения.

– Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения.

– Речь неграмотная, необходимая терминология не используется, студент не дает определения базовым понятиям.

– Отсутствие ответов на вопросы, дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ошибочных ответов студента.

2.1. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Спецификация

Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначается для рубежного контроля и оценки знаний, обучающихся 2-3 курса по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Самостоятельная работа обучающихся заключается в поиске информации и подготовка краткого конспекта, подготовки презентаций, в составлении сравнительных таблиц и подготовки образцов документов.

МДК.01.01.»Документационное обеспечение управления»

Поиск информации и подготовка краткого конспекта и выполняется в письменном виде после изучения тем :

Тема 4.1.«Текущее хранение документов

Тема 4.3 Формирование дел и проведение экспертизы ценности документов
Составление сравнительных таблиц выполняется в письменном виде после изучения тем

Тема 1.2. История организации делопроизводства

Тема 1.4. Задачи, функции, структура СДОУ

Тема 2.1. Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию обеспечения деятельности учреждения

Тема 4.2. Номенклатура дел. Виды номенклатуры

Тема 4.4. Подготовка к передаче дел в архив

МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности

Составление сравнительных таблиц выполняется в письменном виде после изучения тем

Тема 1.1. Понятие и сущность управленческих правоотношений

Тема 1.2. Специфика правоотношений в сфере государственного управления

Тема 1.3. Правоотношения в сфере муниципального управления

МДК.01.03. « Организация секретарского обслуживания

Поиск информации и подготовка краткого конспекта и выполняется в письменном виде после изучения тем :

Тема 1.1. Профессия-секретарь. Карьера секретаря

Тема 1.4. Организация рабочего места

Тема 2.5. Организация приёма посетителей. Работа с письменными обращениями граждан

Составление сравнительных таблиц выполняется в письменном виде после изучения тем

Тема 1.2. Организация работы секретаря

Тема 2.9. Коммерческая тайна в работе секретаря-референта

Критерии оценки конспекта лекции или сравнительных таблиц

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, студент показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- студент допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;
- работа сдана в срок, указанный преподавателем, или позже, но не более чем на 1-2 дня.

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного;
- работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней.

Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному;
- работа сдана с опозданием в сроках больше чем 7 дней.

Подготовка образцов документов выполняется в виде готового документа и в соответствии с требованиями ГОСТа по следующим темам:

МДК.01.01.»Документационное обеспечение управления»

Тема 3.1. Организация документооборота. Блок-схемы движения документов

Тема 4.3. Подготовка к передаче дел в архив

МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности

Тема 2.3. Полномочия руководителя юридического лица при заключении сделок

МДК.01.03. « Организация секретарского обслуживания

Тема 1.1. Профессия-секретарь. Карьера секретаря

Тема 2.2. Работа секретаря с информацией

Тема 2.6. Организация совещаний

Критерии оценки подготовленных образцов

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- образцы соответствуют заданной тематике, студент показывает системные и полные знания и умения по данной теме;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя, и стандарта на документацию;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

- образцы соответствует заданной тематике;
- студент допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в оформлении документов (образцах);
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;
- работа сдана в срок, указанный преподавателем, или позже, но не более чем на 1-2 дня.

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

- образцы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено оформление документов (образцов)

- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного;
- работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней.

Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:

- не подготовлены образцы документов;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному;

работа сдана с опозданием в сроках больше чем 7 дней

Презентация может быть заслушана и просмотрена на теоретическом или практическом занятии как итог самостоятельной работы обучающихся после изучения соответствующих тем.

МДК.01.01.»Документационное обеспечение управления»

Тема 1.1. Роль и место ДО в работе аппарата управления

Тема 1.3. Современные технологии организации
делопроизводства

Тема 3.1. Организация документооборота. Блок-схемы
движения документов

Тема 3.3. Информационно-справочная система по документам
учреждения

МДК.01.03. « Организация секретарского обслуживания

Тема 2.7. Организация и проведение приёмов и презентаций

Критерии оценки

Оценка «отлично» ставится:

1. Выполнены все требования к презентации:
 - обозначена проблема и обоснована её актуальность, научная и практическая значимость;
 - сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, освещено современное состояние исследуемой проблемы и логично изложена собственная позиция;
 - показана новизна работы и имеются факты, говорящие о достоверности результатов;
2. Знание учащимся изложено в презентационном материале, умение грамотно и аргументировано изложить суть проблемы; отвечать на вопросы по теме презентации; присутствие собственной точки зрения, аргументов, комментариев, выводов;
3. Наличие качественно выполненного презентационного материала, не дублирующего основной текст защитного слова, а являющегося его иллюстративным фоном.

Оценка «хорошо» ставится:

1. Соблюдены не все требования к презентации;
 - неточности в изложении материала;
 - отсутствует логическая последовательность в суждениях, недостаточно освещена литература по изучаемой проблеме;
 - показана новизна работы и имеются факты, говорящие о достоверности результатов;
2. Знание учащимся изложено в презентационном материале, умение грамотно и аргументировано изложить суть проблемы; на дополнительные вопросы даны неполные ответы.
3. Наличие качественно выполненного презентационного материала, не дублирующего основной текст защитного слова, а являющегося его иллюстративным фоном.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

1. Требования к презентации соблюдены не полностью:
 - тема освещена лишь частично;
 - допущены фактические ошибки в содержании презентации, недостаточно освещена литература по изучаемой проблеме; отсутствует вывод;
 - отсутствие собственной точки зрения на исследуемую проблему, нет новизны.
2. Затруднения в изложении, аргументировании, в ответах на вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

1. Требования к презентации соблюдены не полностью:
 - содержание материала не соответствует заявленной теме;
 - допущены фактические ошибки в содержании презентации, отсутствует вывод;
 - отсутствие анализа современных исследований по проблеме, нет новизны и собственной позиции по представленной проблеме.
2. Затруднения в изложении, аргументировании, неумение продемонстрировать знания по содержанию, проблеме своей работы, неубедительные ответы на поставленные вопросы или отсутствие ответа на вопросы.

3 Реферирование

Реферирование входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначается для итогового контроля и оценки умений и знаний обучающихся 3 курса по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по программе МДК 01.02. **Правовое регулирование управленческой деятельности.**

Рефераты являются формой самостоятельной работы обучающихся и оформляются после изучения соответствующих тем.

Время выполнения: 3-4 часа

Темы рефератов

№	Темы рефератов	Тема
1.	Представительные и исполнительные органы местного самоуправления	Тема 1.3. Правоотношения в сфере муниципального управления
2.	Заключение и расторжение трудового договора	Тема 1.4 Управление трудовыми правоотношениями
3.	Виды рабочего времени	
4.	Ежегодный оплачиваемый отпуск	
5.	Порядок привлечения дисциплинарной и материальной ответственности	
6.	Индивидуальные и коллективные трудовые споры	
7.	Структура органов государственного управления в сфере административного контроля и надзора	Тема 2.1. Административно-правовые основы управленческой деятельности
8.	Виды контроля	
9.	Порядок обжалования действий и решений, нарушающих права и свободы граждан	
10.	Нормативное закрепление основ порядка управления деятельностью юридического лица в уставных документах;	Тема 2.2. Правовые основы формирования и деятельности руководящих органов юридических лиц
11.	Процедуры формирования руководящих органов и закрепления их полномочий	
12.	Особенности дисциплинарной ответственности	Тема 2.4. Правовое регулирование ответственности руководителя юридического лица в сфере своей
13.	Особенности материальной ответственности	

14.	Особенности административной ответственности	компетенции
15.	Особенности уголовной ответственности	

Критерии оценки

Оценка «отлично» ставится:

1. Выполнены все требования к написанию и защите реферата: – обозначена проблема и обоснована её актуальность; – сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; – сформулированы выводы; – тема раскрыта полностью с опорой на актуальные источники; – выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению.

2. Знание студентом изложенного в реферате материала, умение грамотно и аргументировано изложить суть проблемы; свободно беседовать по любому пункту плана, отвечать на вопросы по теме реферата; присутствие собственной точки зрения, аргументов и комментариев, выводы.

Оценка «хорошо» ставится:

1. Мелкие замечания по оформлению реферата; – неточности в изложении материала; – отсутствует логическая последовательность в суждениях; – не выдержан объём реферата; – имеются упущения в оформлении; – неполный список литературы.

2. На дополнительные вопросы при защите реферата даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

1. Требования к реферату соблюдены не полностью: – тема освещена лишь частично; – допущены фактические ошибки в содержании реферата; – отсутствует вывод.

2. Затруднения в изложении, аргументировании, в ответах на вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

1. Требования к реферату соблюдены не полностью: – содержание материала не соответствует заявленной теме; допущены фактические ошибки в содержании реферата, отсутствует вывод; – не выдержан объём реферата и не соблюдены внешние требования к оформлению реферата.

2. Затруднения в изложении, отсутствие аргументации, неумение продемонстрировать знания по содержанию, проблеме своей работы, отсутствие ответов на вопросы.

2.2. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ

Практическое занятие входит в состав контрольно-оценочных средств и предназначено для текущего контроля и оценки знаний, и умений обучающихся 2-3 курса специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Практические занятия проводятся при изучении всех МДК.01.01.»Документационное обеспечение управления»

МДК.01.03. « Организация секретарского обслуживания

МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности. и направлены на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление, развитие и детализацию полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- формирование и развитие умений: наблюдать, сравнивать, сопоставлять, анализировать, делать выводы и обобщения, оформлять результаты в виде документов по ГОСТ;

выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств, таких как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива

Практическое занятие состоит в выполнении заданий обучающимся на персональном компьютере с использованием Microsoft Word в соответствии с методическими указаниями по выполнению практических занятий.

Время проведения: 2-4 часа

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала

КУРСОВАЯ РАБОТА

Курсовая работа входит в состав комплекта контрольно-оценочных средств и предназначена для рубежного контроля и оценки профессиональных и общих компетенций, умений и знаний обучающихся 2 курса по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по программе междисциплинарного курса МДК 01.01.Документационное обеспечение управления.

Время выполнения 4 семестр

Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовки обучающихся к аттестации.

Перечень материалов, оборудования и информационных источников: Для проведения защиты курсовых работ требуется персональный компьютер и мультимедиапроектор.

Темы курсовых работ)

По междисциплинарному курсу МДК 01.01.Документационное обеспечение управления.

1. Изучение документооборота в организации.
2. Актуальные проблемы организации работы с документами в организации.
3. Организация регистрации документов в организации.
4. Организация службы документационного обеспечения управления в организации.
5. Развитие документооборота в организации.
6. Служба ДОУ в организации: структура, состав и анализ деятельности.
7. Организации документооборота и пути развития.
8. Особенности организации внутреннего документооборота организации.
9. Организация контроля за исполнением документов в организации.
10. Актуальные проблемы систематизации документов в организации.
11. Особенности организации работы с входящими документами .
12. Совершенствование технологии работы с документами в организации.
13. Организация работы с обращения граждан в организации.
14. Актуальные проблемы текущего хранения документов.
15. Совершенствование организации подготовки дел к архивному хранению в организации.
16. Актуальные проблемы формирования дел в структурных подразделениях.
17. Особенности формирования номенклатура дел в организации.

18. Проблемы составления и оформления описи дел.
19. Нормативно-правовое регулирование ДООУ.
20. Современные технологии организации ДООУ

Критерии оценки

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе.

Критериями оценки курсовой работы являются:

- качество содержания работы (достижение сформулированной цели и решение задач исследования, полнота раскрытия темы, системность подхода, отражение знаний литературы и различных точек зрения по теме, нормативно-правовых актов, аргументированное обоснование выводов и предложений);
 - соблюдение графика выполнения курсовой работы;
 - обоснование актуальности выбранной темы;
 - соответствие содержания выбранной теме;
 - соответствие содержания глав и параграфов их названию;
 - логика, грамотность и стиль изложения;
 - наличие практических рекомендаций;
 - внешний вид работы и ее оформление, аккуратность;
 - соблюдение заданного объема работы;
 - наличие хорошо структурированного плана, раскрывающего содержание темы курсовой работы;
 - наличие сносок и правильность цитирования;
 - качество оформления рисунков, схем, таблиц;
 - правильность оформления списка использованной литературы;
 - достаточность и новизна изученной литературы;
 - ответы на вопросы при публичной защите работы.

Оценка **«отлично»** выставляется при выполнении курсовой работы в полном объеме; используется основная литература по проблеме, работа отличается глубиной проработки всех разделов содержательной части, оформлена с соблюдением установленных правил; студент свободно владеет теоретическим материалом, безошибочно применяет его при решении задач, сформулированных в задании; на все вопросы дает правильные и обоснованные ответы, убедительно защищает свою точку зрения.

Оценка **«хорошо»** выставляется при выполнении курсовой работы в полном объеме; работа отличается глубиной проработки всех разделов содержательной части, оформлена с соблюдением установленных правил; студент твердо владеет теоретическим материалом, может применять его

самостоятельно или по указанию преподавателя; на большинство вопросов даны правильные ответы, защищает свою точку зрения достаточно обосновано.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при выполнении курсовой работы в основном правильно, но без достаточно глубокой проработки некоторых разделов; студент усвоил только основные разделы теоретического материала и по указанию преподавателя (без инициативы и самостоятельности) применяет его практически; на вопросы отвечает неуверенно или допускает ошибки, неуверенно защищает свою точку зрения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, когда студент не может защитить свои решения, допускает грубые фактические ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них

2.1.3 ВОПРОСЫ ЭКЗАМЕНА

Спецификация

Экзамен является формой промежуточной аттестации для оценки умений и знаний, обучающихся 2 курса специальности 46.02.01. документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) по программе междисциплинарного курса МДК 01.01. Документационного обеспечения управления.

Экзамен проводится после изучения всего программного материала МДК 01.01. Документационного обеспечения управления в *устной* форме письменной форме. Обучающийся должен ответить на контрольные вопросы (контроль знаний) и типовые задания (контроль умений).

Теоретические вопросы

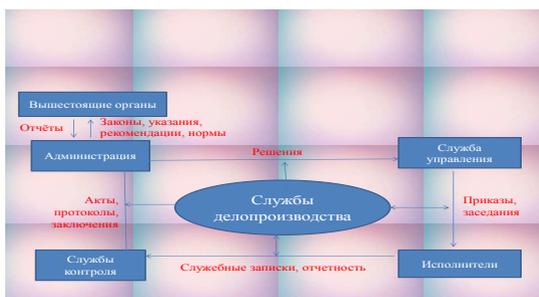
1. Роль ДОУ в деятельности предприятия. Современные технологии организации делопроизводства.
2. История развития ДОУ на различных этапах развития России.
3. Методы работы с документами исторических этапов.
4. Современные технологии организации делопроизводства.
5. Концепции офисных технологий.
6. Организационные формы работы с документами.
7. Служба ДОУ.
8. Организационные структуры службы ДОУ.
9. Штатный состав службы ДОУ.
10. Нормативно-методические документы, регламентирующие организацию ДОУ.
11. Законодательные и нормативно-правовые акты.
12. Государственные стандарты.
13. Нормативно-методические документы.
14. Общероссийские классификаторы.
15. Организация документооборота.
16. Виды и принципы организации документооборота.
17. Состав работ с документами в учреждении.
18. Правила организации движения поступающих документов.
19. Правила организации движения исходящих документов.
20. Правила организации движения внутренних документов.
21. Принципы и формы регистрации документов.
22. Методы регистрации документов.
23. Правила организации контроля за исполнением документов.

24. Сроки исполнения документов.
25. Организация информационно-справочной работы.
26. Виды информационно-справочных систем.
27. Автоматизированные формы информационно-справочных систем.
28. Технологии работы с обращениями граждан.
29. Правила обработки обращений граждан.
30. Текущее хранение документов.
31. Особенности организации текущего хранения документов.
32. Виды номенклатуры дел.
33. Требования к оформлению номенклатуры дел.
34. Основные требования к формированию дел.
35. Правила формирования документов в дела.
36. Принципы систематизации документов внутри дел.
37. Основы проведения экспертизы ценности дел.
38. Основы организации подготовки дел к передаче в архив организации.
39. Порядок передачи дел на уничтожение и на хранение в архив.
40. Правила составления и оформления документов для передачи документов в архив организации

Типовые задания

Практическое задание 1

Поясните примерную схему документооборота



Практическое задание 2

Проанализируйте российские технологии и западные, определите их достоинства и недостатки. (текст задачи прилагается к билету)

Практическое задание 3

Проанализируйте следующие категории учреждений и дайте характеристику.

- 1) Учреждение 1 категории с объемом документооборота свыше 800 00 тыс. документов в год.

Учреждение 4 категории с объемом документооборота свыше 7000 тыс. в год

Практическое задание 4

Определите задачи и функции подразделений службы ДОУ негосударственного предприятия таких как отдел делопроизводства и отдела хранения документов.

Практическое задание 5

Предприятие среднего масштаба. Форма делопроизводства смешанная. Объем документооборота составляет 25000 документов в год, в организации создаются подразделения по обработке, регистрации, контролю исполнения и архив. Работу с документами осуществляет 9 человек.

Постройте структуру службы ДОУ и взаимодействие с другими подразделениями.

Практическое задание 6

Определите категории работников службы ДОУ и их численный состав, если годовая трудоемкость $T_n = 17781,5$ чел.час. годовая трудоемкость ненормируемых работ $T_{н.н.} = 96.8$ чел.час. Фонд годовой составляет 2006 чел.час. Определить $Ч_{яв.} = ???$ чел.

Практическое задание 7

Назовите, к какой группе относятся предложенные документы, и какую роль играют в деятельности службы делопроизводства

Практическое задание 8

Проанализируйте предложенную задачу и укажите по каким признакам можно организовать документооборот.

Практическое задание 9

Проанализируйте предложенный текст и определите критерии по которым можно провести анализ документооборота.

Практическое задание 10

Проанализируйте и подготовьте оперограмму (схему движения) письма от вышестоящей организации в организацию среднего типа управления (схема предприятия прилагается).

Практическое задание 11

Проанализируйте и подготовьте оперограмму (схему движения) письма-ответа от организации среднего типа управления (схема предприятия прилагается).

Практическое задание 12

Проанализируйте и подготовьте оперограмму (схему движения) приказа по основной деятельности в организации среднего типа управления (схема предприятия прилагается).

Практическое задание 13

Ознакомьтесь с предложенными документами и определите реквизиты необходимые при регистрации документов.

Практическое задание 14

Проведите обработку корреспонденции. Рассортируйте на регистрируемые и не регистрируемые. Проведите регистрацию исходящих документов, определите и поставьте на контроль, сделайте отметки.

Поступили пакеты с корреспонденцией, Один пакет с пометкой лично.,

Далее были приняты следующие документы: Письма от вышестоящей организации; Приказ (Министерства образования и науки); Графики, наряды, заявки; Печатные издания; Письма исполнителей; служебные записки; Приказы по основной деятельности.

Практическое задание 15

Проведите обработку корреспонденции. Рассортируйте на регистрируемые и не регистрируемые. Проведите регистрацию входящих документов, определите и поставьте на контроль, сделайте отметки.

Поступили пакеты с корреспонденцией, Один пакет с пометкой лично.

Далее были приняты следующие документы: Письма от вышестоящей организации; Приказ (Министерства образования и науки); Графики, наряды, заявки; Печатные издания; Письма исполнителей; служебные записки; Приказы по основной деятельности

Практическое задание 16

Определите документы подлежащие контролю исполнения. Установите сроки исполнения. Сделайте отметки. Оформите карточку контролирующего задания

Практическое задание 17

Поставьте на контроль поступившие документы в Службу ДОУ. Установите сроки исполнения. Зарегистрируйте в регистрационной карточке.

Практическое задание 18

Проведите анализ сформированного дела и подшитых документов. Сделайте вывод и раскройте ошибки формирования дела.

Практическое задание 19

Сформируйте дело «Переписка с клиентами фирмы». В папке – именуемой дело документы расположены хаотично. – это приказы по основной деятельности (копии); протоколы собраний; письма от вышестоящей организации(копии); Письма с клиентами и письма- ответы; письма входящие; служебные записки; отчеты;

Все документы скреплены скрепками, булавками, много черновиков. На папке обложка « Переписка с клиентами фирмы», срок хранения 75 лет. Лист-заверитель дела оформлен на общее количество документов в папке 345 листов. Начата внутренняя опись.

Практическое задание 20

В организации есть Служба ДОУ(канцелярия); Служба персонала; Бухгалтерия; Финансовый отдел; Производственный отдел и т.д.

1).Устав ОАО; 2). Приказы личного состава; 3). Протоколы совещаний руководителя; 4) Журналы регистрации документов; 5) Должностные инструкции работников; 6) Приказы по основной деятельности; 7) книги приходно-расходных документов; 8) штатное расписание; 9) Лицевые счета работников; 10) личные дела ; 11) Описи дел; 12) Графики отпусков; 13) книги учета документов; 14) Сводная номенклатура дел.; 15) договоры с аудиторами. 16) Положения о структурных подразделениях

Практическое задание 21

Определите порядок расположения дел в разделах номенклатуры дел организации.

В организации есть Служба ДОУ(канцелярия); Служба персонала; Бухгалтерия; Финансовый отдел; Производственный отдел и т.д.

1).Устав ОАО; 2). Приказы личного состава; 3). Протоколы совещаний руководителя; 4) Журналы регистрации документов; 5) Должностные инструкции работников; 6) Приказы по основной деятельности; 7) книги приходно-расходных документов; 8) штатное расписание; 9) Лицевые счета работников; 10) личные дела ; 11)

Описи дел; 12) Графики отпусков; 13) книги учета документов; 14) Сводная номенклатура дел.; 15) договоры с аудиторами. 16) Положения о структурных подразделениях.

Практическое задание 22

Проведите анализ сформированного дела и порядок сдачи дел в архив.

На обложке дела заголовок «Переписка с Министерством», отсутствует срок хранения. В дело систематизировано: приказы по основной деятельности со сроком хранения 75 лет., приказы по личному составу – 75 лет., Протоколы собраний – 50 лет., Письма от вышестоящих организаций – 50 лет. Документы расположены по датам составления . Дело прошито в два прокола., листы не пронумерованы., Лист- заверитель дела имеет запись прошито и пронумеровано 300 листов., нет печати и подпись без расшифровки. Нет нумерации листов. Много черновых документов. Дело не про систематизировано , много металлических предметов .

Практическое задание 23

Проанализируйте процедуру подготовки дел передачи и приему документов в архив организации.

Вы являетесь представителем архивной службы и осуществляете прием документов в архив организации. Работник делопроизводство передает документы на архивное хранение. Предоставляет дела, которые скреплены в папке с завязками. На обложке только заголовок дела. Есть необнаруженные дела включенные в номенклатуру дел и опись. В одном деле не пронумерованы листы. Два дела прошиты в два прокола, листы формата А3 прошиты до середины. Дело постоянного хранения имеет на обложке запись 5 лет ЭПК. Также переданы регистрационные картотеки на документы, но в опись не включены.

Практическое задание 24

Составьте опись дел постоянного хранения на 20__ год.

На следующие документы раздела Службы ДОУ номенклатуры дел 1).. Устав ОАО;; 2). Протоколы совещаний руководства; 3) Сводная номенклатура дел.;

4) Положения о структурных подразделениях. 5)Протоколы общих собраний акционеров; Самостоятельно дополните реквизиты и графы формы описи.

Критерии оценки

Оценки **"отлично"** заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки **"хорошо"** заслуживает студент обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки **"удовлетворительно"** заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка **"неудовлетворительно"** выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

2.1.3 ВОПРОСЫ ЗАЧЕТА

Дифференцированный зачет является формой промежуточной аттестации для оценки умений и знаний, обучающихся 3 курса специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) по программе междисциплинарного курса МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности

Дифференцированный зачет проводится после изучения всего программного материала МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности в *устной* форме.

Вопросы для зачета

1. Субъекты, объекты, содержание управленческих правоотношений.
2. Нормативно-правовые источники регулирования управленческих правоотношений.
3. Состав и специфика субъектов правоотношений в сфере государственного управления.
4. Структура органов государственной власти федерального уровня и уровня субъектов Российской Федерации.
5. Управление муниципальными образованиями.
6. Устав муниципального образования.
7. Формирование руководящих органов местного самоуправления.
8. Управленческие полномочия руководящих органов местного самоуправления.
9. Правовое регулирование взаимных прав и обязанностей работодателей и работников посредством заключения трудового договора.
10. Обработка и защита персональных данных работника.
11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
12. Обязанности руководителя по реализации государственных гарантий по оплате труда работников.
13. Правовые основы обеспечения работодателем нормальной продолжительности и режима рабочего времени.
14. Обязанности руководителя по предоставлению работникам законодательно положенного времени отдыха (перерывы, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска).
15. Правовое регулирование установления правил внутреннего трудового распорядка, применение руководителем мер поощрения и дисциплинарных взысканий.
16. Порядок привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности.
17. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.
18. Правовое регулирование процедур лицензирования, аккредитации и сертификации.

19. Административный контроль и надзор за управленческой деятельностью. Виды контроля.
20. Законодательные требования по созданию, структуре и разграничению полномочий руководящих органов юридических лиц.
21. Государственная регистрация юридических лиц.
22. Закрепление структуры и полномочий руководящих органов юридических лиц.
23. Полномочия руководящих органов юридических лиц при осуществлении ими уставной деятельности.
24. Закрепление полномочий органов управления при заключении сделок.
25. Понятие и виды ответственности руководителя хозяйствующего субъекта: дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая, административная, уголовная.

Примеры практических заданий при проведении зачета

- 1) Приведите конкретные примеры, где субъектами государственного управления выступают: органы исполнительной власти, их структурные подразделения и отдельные государственные служащие.
- 2) Дайте общее понятие и приведите примеры следующих элементов содержательной характеристики процесса государственного управления: - функции; - формы (формы осуществления функций государственного управления); - методы (методы осуществления управленческих функций); - стиль.
- 3) Приведите несколько примеров внутриорганизационных отношений применительно к деятельности органов государственной власти
- 4) Прокурором области в рамках служебной деятельности в течение рабочего дня были осуществлены следующие действия:
 - подписание счета на оплату выполненных работ по строительству гаража прокуратуры и платежного поручения на перечисление в Пенсионный фонд некоторой суммы денег;
 - поручение секретарю проинформировать начальников отделов прокуратуры и заместителей прокурора о назначенном на следующий день аппаратном совещании;
 - подписание приказа о назначении двух сотрудников районных прокуратур и об объявлении выговора одному из зональных прокуроров;
 - выступление государственным обвинителем в областном суде;
 - продление срока проведения предварительного расследования по уголовному делу;
 - направление представления губернатору области по фактам грубого нарушения законодательства при приватизации ряда предприятий в нескольких городах и районах области;

- проведение личного приема граждан.

Какие из указанных действий прокурора области являются предметом административно-правового регулирования?

5) Какие из нижеперечисленных действий регулируется нормативно-методической базой делопроизводства?

- правила оформления документов;
- правила работы с документами;
- обеспечение сохранности документов;
- порядок передачи документов на архивное хранение;
- работу службы делопроизводства (функции, структура, штаты);
- внедрение новых информационных технологий в работе с документами;
- работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа;
- юридические аспекты, связанные с документами, и другие вопросы.

6) Какие из нижеперечисленных актов являются нормативной базой делопроизводства?

- законодательные и правовые акты Российской Федерации;
- государственные и отраслевые стандарты;
- нормативные документы;
- государственные и отраслевые классификаторы;
- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- инструкции по делопроизводству конкретного предприятия.

7) В администрации области в течение служебного времени были совершены следующие действия: принят регламент работы администрации; утверждены две инструкции; издано распоряжение главы администрации области об очередном отпуске сотрудника отдела администрации; заместителем главы администрации области проведен прием граждан по личным вопросам; заключен договор со строительным управлением о ремонте здания администрации области. Дайте характеристику указанных действий. Какие из перечисленных действий являются правовыми актами управления?

8) - общие положения;

- порядок составления и оформления служебных документов;
- порядок приема, регистрации и рассмотрения входящих документов;
- контроль исполнения документов;
- порядок работы с исходящими документами;
- порядок работы с внутренними документами;
- составление номенклатуры дел;
- правила формирования дел;
- порядок обеспечения сохранности документов;
- порядок подготовки и передачи документов на архивное хранение

Какие из вышеперечисленных положений должна содержать инструкция по делопроизводству?

9) Перечислите тематические разделы ГСДОУ, охарактеризуйте их

10) Проанализируйте и определите, какие отношения составляют предмет административного права в средней школе, в высшем учебном заведении, на производственном предприятии.

11) Ректор вуза утвердил ведомости на выплату стипендий

и зарплаты и одновременно получил у кассира свою заработную плату, расписавшись в ведомости. Затем им были подписаны договор аренды здания для размещения там филиала вуза и распоряжение о закреплении за бухгалтерией выделенного ей помещения. Потом он вызвал проректор по административно-хозяйственной работе и дал ему задание в течение недели разработать план мероприятий по ужесточению пропускного режима в вузе.

Далее он подписал представленные проректором счета на предоплату ремонта автомобилей и оплату выполненных в общежитии ремонтных работ, а также проекты приказов о выдаче премии и о приеме на работу. Затем ректор принял юриста и подписал искомое заявление в суд, а также доверенность на ведение им (юристом) в суде этого дела.

Какие из названных актов (действий) ректора являются предметом административно-правового регулирования?

12) Какие из перечисленных ниже органов, организаций или учреждений являются органами исполнительной власти: Администрация г. Магнитогорска; Филиал Сбербанка РФ; Центральный комитет Российской социал-демократической партии; Федеральная служба исполнения наказания, Академия Генерального Штаба ВС РФ.

13) Кем и в каком порядке формируются следующие организации:

1) администрация района; 2) правительство области; 3) государственная жилищная инспекция; 4) Министерство транспорта РФ; 5) автономное учреждение; 6) областная Дума; 7) районный суд?

14) Определите, какой из перечисленных органов является федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта РФ, территориальным органом федерального органа исполнительной власти, иным органом:

- Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации;

- Министерство общего и профессионального образования Челябинской области;

- Управление Роскомнадзора по Челябинской области;

- Региональная энергетическая комиссия Челябинской области;

- Министерство регионального развития Российской Федерации.

15) Министр образования и науки РФ подписал следующие приказы:

- о создании в структуре министерства восьми департаментов;
- о назначении на должность заместителя руководителя Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- о назначении членов коллегии Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- об объявлении выговора заместителю руководителя Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- об отмене приказа руководителя Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки о реорганизации структурного подразделения центрального аппарата этой службы.

Руководитель Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки подписал следующие приказы:

- о распределении обязанностей между заместителями руководителя службы;
- о создании в структуре службы шести управлений и двенадцати отделов;
- об утверждении Положения о Рособрнадзоре и Регламента Рособрнадзора;
- о назначении руководителя территориального органа Рособрнадзора в субъекте Российской Федерации;
- о назначении на должность директора подведомственного Рособрнадзору государственного учреждения и об утверждении положения о данном государственном учреждении.

Проведите юридический анализ названных правовых актов с точки зрения их законности, в том числе компетенции органов (должностных лиц), издавших (подписавших) эти правовые акты; в случае выявления издания правового акта некомпетентным органом укажите надлежащий порядок решения дела.

16) Должностное лицо органа местного самоуправления оставило без ответа обращения следующих граждан:

- жалобу Морковина, так как в ней были указаны только фамилия и инициалы, но не полностью имя и отчество;
- предложение Лисова об улучшении работы муниципального транспорта, поскольку обратившемуся не исполнилось 18 лет;
- заявление Чижова, поскольку в нем содержались угрозы здоровью и имуществу должностного лица.

Дайте юридический анализ ситуации.

Критерии оценки

- Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в

ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

- Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

- Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

- Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

2.1.3 ВОПРОСЫ ЗАЧЕТА

Дифференцированный зачет является формой промежуточной аттестации для оценки умений и знаний, обучающихся 3 курса специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) по программе междисциплинарного курса МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

Дифференцированный зачет проводится после изучения всего программного материала МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания в *устной* форме.

Вопросы для зачета

1. Секретарь в структуре управления.
2. Основные квалификационные требования к секретарю. Деловые и личные качества.
3. Собеседование.
4. Правила поведения секретаря на собеседовании.
5. Организация рабочего места секретаря и руководителя.
6. Требования к организации труда работников служб документации.
7. Планирование рабочего дня секретаря и руководителя.
8. Поиск и сбор информации для выступления, написание доклада руководителя.

9. Телефонное обслуживание.
10. Прием посетителей.
11. Совещание.
12. Организация приемов и презентаций.
13. Подготовка деловых поездок руководителя.
14. Работа с документами содержащими конфиденциальную информацию.
15. Организация презентаций публичных.
16. Режим работы секретаря. Схема рабочего дня секретаря
17. Ведение телефонных переговоров. Требования к ведению телефонных переговоров
18. Прием и передача факсограммы.
19. Прием и передача телефонограммы.
20. Правила ведения приема. Личный прием граждан.
21. Обслуживание совещаний. Ведение протокола.
22. Порядок проведения приемов и неформальных встреч.
23. Работа Секретаря в учреждении во время бизнес-поездки руководителя.
24. Понятие коммерческая тайна. Обеспечение защита коммерческой тайны.
25. Организация деловых переговоров.
26. Профессиональная этика секретарского труда.
27. Требования к трудовым и личностным качествам секретаря.
28. Внешний вид секретаря и культура поведения.
29. Поиск и сбор информации.
30. Основные правила поведенческого этикета.

Примеры практических заданий при проведении зачета

1. По предложенной задаче определите должностной статус секретаря и квалификационные требования к секретарю.
 2. Составить резюме. (на соискание должности секретарь-референт)
 3. Укажите достоинства и недостатки рабочего помещения
- Вы пришли на работу 20 ноября. Окна вашего помещения выходят на север, температура воздуха примерно 20 °С., относительная влажность 60 процентов. Рабочее место находится в углу, причем свет падает на стол с правой стороны. На столах работников отсутствует местное освещение. Общая площадь комнаты 15 м², работают в ней 2 человека. Стены оклеены обоями светло-сиреневых тонов. Искусственное освещение находится на потолке в виде ламп дневного света. В комнате большое количество крупных

живых растений, расположенных на полу и подоконниках, имеется большой аквариум.

4. Составьте план рабочего дня секретаря по времени

Составьте план рабочего дня секретаря по времени (первая половина дня., вторая половина дня., конец рабочего дня.), если предстоят следующие виды работ : Подборка на текущий день нужных документов и дел; Работа с телефоном и посетителями; Обработка и регистрация полученной корреспонденции; Передача по телефону и лично указаний руководителя; Сбор и подготовка подписей исполненных документов.; Просмотр ежедневника и информирование соответствующих служб. Выполнение печатных работ; копирование и размножение документов

5. Начальнику службы ДООУ предстоит выступление на оперативном совещании компании о внедрении компьютеризации рабочих мест и применении автоматизированной обработки документов. Специалисту СДООУ дается поручение подобрать информацию по данной проблеме и предоставить информацию в виде отчета.

При подготовке информации учитывать все правила работы секретаря с информацией

6. Передать и принять факсограмму.

Правила приема и передачи факса.

1. Согласовать размер документа с возможностями аппарата..
2. Включить кнопку START и проверить бумагу.,
3. Установить режим качества печати.,
4. Связаться по телефону с абонентом, которому передается факс.,
5. Взять факс.,
6. Положить документ на входной лоток текстом вниз.,
7. Прием происходит в автоматическом режиме.,

Дождавшись в трубке сигнала факса, нажать кнопку START

7. Передать и принять телефонограмму.

Проведите анализ приема телефонограммы.

Примите телефонограмму. Секретарь в блокнот записывает текст, сокращает его. Полностью не повторяя текст, передает должностному лицу. При передаче информация была не срочная, с редко употребляемыми словами. При передаче и приеме телефонограммы не были сообщены фамилии должностных лиц.

8. Составить лист беседы.

В организации был записан на прием старший сотрудник института по вопросу внести изменения в учебные планы для профессиональной подготовки специалистов. По требованию руководителя секретарь должен собрать как можно больше информации от посетителя для того чтобы руководитель мог принять верное решение.

9. Решите задачу.

Прием командировочного работника. Имея, приказ о командировки заполните командировочное удостоверение.

10. Составьте план оперативного совещания .

Анализ результатов экспертной проверки документов ОАО «СТРОЙ ХОЛЛ». . В результате проверки выяснилось, что нет четкого контроля исполнения документов, все выполняется в ручную. Предложения проанализировать пути внедрения автоматизированных систем контроля документов.; необходимо подготовить или провести подготовку документов постоянного срока хранения и личных дел и передать в ведомственный архив.

11. Как подаётся чай.

Проведите анализ официального приема.(чай).

Начали чай между 15.00 и 16.00. Накрыли столик, поставили чашка на блюдец, справа – тарелочка и ножик, Чайник рядом со столиком. Предложены булочки, кексы, бутерброды сыром. На стол поставили сливки.

12. Составить приглашение на презентацию.

Организация продвигает новый медицинский аппарат для использования в косметологии. Приглашает представителей салонов красоты

13. Составить протокол и повестку дня.

Оформите повестку дня собрания.

В организации после экспертной проверки документов, необходимо решение общего собрания. В результате проверки выяснилось, что нет четкого контроля исполнения документов, все выполняется в ручную. Предложения проанализировать пути внедрения автоматизированных систем контроля документов.; необходимо подготовить или провести подготовку документов постоянного срока хранения и личных дел и передать в ведомственный архив.

14. Составьте программу бизнес поездки руководителя.

Руководитель организации направляется в международную поездку . Целью является обмен опытом по управлению персоналом. Вопросы встречи касаются структуры, полномочий, взаимодействия с другими структурами, рациональность действий и должностной статус. Самостоятельно дополните пункты программы.

15. Разработать рабочее место секретаря руководителя организации. При разработки рабочего места необходимо учитывать планировку рабочего помещения, формирование интерьера, и соответствие выполняемых работ.

16. Проанализируйте работу секретаря с конфиденциальными документами организации. Сделайте выводы и раскройте ошибки.

В приемную руководителя организации пришел посетитель, не записанный на прием. Секретарь ,выполняя поручение руководителя формировал для переговоров контакты и списки клиентов и подготавливал сведения по деловой переписки с ними. Документы открыто лежали на столе секретаря. Секретарь переключилась на посетителя (заполняла регистрационную форму посетителя). Завязался разговор. Секретарь ответила на телефонный звонок сотрудника организации по рабочим вопросам. Далее доложила о посетителе руководителю лично и пригласила на беседу. Посетитель забыл на столике блокнот- органайзер.

17. Специалист фирмы выглядит ухожено, на нем облегающая юбка, блузка яркого тона с открытым вырезом, силуэт склонен к расширяющему, строгость, практичность присутствуют , но качество материала имеет место быть. Чулки в сеточку черные. Обувь без каблука (танкетки) белого цвета. Волосы не давно мытые, но стрижка присутствует. Макияж отсутствует. Речь звучит громко и отчетливо , но такие слова как звонит или ехать проскальзывают.

18. Сформулируйте совет, как работать с таким руководителем и как себя вести в этой ситуации.

Секретарь работает с шефом, который всегда спокоен, со всем соглашается, Быстро дает ответ на любую просьбу. Секретарь при этом использует фразы (я думала что. Этим займется кто-нибудь другой. , это мне никто не говорил.)

19. *Проведите анализ телефонного разговора* , если звонят секретарю., по приветствию; по представлении: по причине; по подведении итогов: по прощание.

-Алло!

- А кто звонит?
- Говорите громче
- Он занят, перезвоните позже
- Одну минуточку. Сейчас я узнаю (исчезаете на несколько минут)

20. *Проведите прием посетителей, определите вид посещения.*

Попов Иван Тимофеевич, старший научный сотрудник НИИ трудового обучения пришел на прием к руководителю по вопросу «Об изменении учебных планов для УПК». Дату приема и время приема напишите самостоятельно. Сделайте отметки о ходе рассмотрения дела и окончательном решении в соответствующих графах журнала регистрации.

21. *Проанализируйте подготовку к презентации в организации по виду: по цели: по организации: по приглашенным: Сделайте выводы и раскройте ошибки, если есть.*

Для привлечения клиентов (деловых партнеров) в организации должна состояться презентация. Секретарю поручено составить план мероприятия.

Критерии оценки

Оценки **"отлично"** заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки **"хорошо"** заслуживает студент обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки **"удовлетворительно"** заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности,

справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка **"неудовлетворительно"** выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

3 КОНТРОЛЬ ПРИОБРЕТЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА. ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

3.1. Общие положения

Предметом оценки по учебной и производственной практике являются:

- 1) профессиональные и общие компетенции;
- 2) практический опыт и умения.

Оценка по практике выставляется на основании Отчета по учебной/производственной практике, содержащем задание на практику и аттестационный лист с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время учебной/производственной практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила учебная/производственная практика.

3.2. Требования к Отчету по учебной и производственной практике

Требования к Отчету по учебной/производственной практике представлены в Методических указаниях по практике.

4 КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

I ПАСПОРТ

Назначение:

ККОС предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации по специальности СПО: 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки)

II ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ.

Типовой вариант

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК.1.1. ПК.1.2. ПК.1.3. ПК.1.4. ПК.1.5. ПК.1.6. ПК.1.7. ПК.1.8. ПК.1.9.
ПК.1.10.

ОК.1.ОК.2. ОК.3. ОК.4. ОК.5. ОК.6. ОК.7. ОК.8. ОК.9.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Вы можете воспользоваться:
 1. Нормативно-методической документацией делопроизводства.
 2. Законодательными документами.
 3. Трудовой кодекс РФ.
 4. Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях»
 5. Кодекс РФ об Административных правонарушениях.
 6. Унифицированные и типовые учетные формы.
3. Время выполнения задания – _1,5 часа

Задание 1.

Используя форму номенклатуры дел организации, покажите порядок расположения дел в разделах номенклатуры дел организации.

В организации есть: 1. Служба ДОУ(канцелярия);

5. Служба персонала;

4. Бухгалтерия;

2. Финансовый отдел;

3. Производственный отдел и т.д.

1). Устав ОАО; 2). Приказы личного состава; 3). Протоколы совещаний руководителя; 4) Журналы регистрации документов; 5) Должностные

инструкции работников; 6) Приказы по основной деятельности; 7) книги приходно-расходных документов; 8) штатное расписание; 9) Лицевые счета работников; 10) личные дела ; 11) Описи дел; 12) Графики отпусков; 13) книги учета документов; 14) Сводная номенклатура дел.; 15) договоры с аудиторами. 16) Положения о структурных подразделениях.

Задание 2.

Директор АО «Луч» при расчете наличными деньгами с другими организациями нарушил установленный порядок хранения свободных денежных средств, а также порядок их хранения в кассе сверх установленных лимитов.

Какие меры административно-правового воздействия можно принять к директору завода?

Задание 3.

Проанализируйте факторы обеспечивающие комфортные условия работы секретаря

(делопроизводителя) на рабочем месте.

Вы пришли на работу 15 мая. Окна вашего помещения выходят на восток. Температура воздуха в помещении 24 °С. Относительная влажность 40 %. Рабочее место находится в центре комнаты, при чем работник сидит спиной к окну. На столе имеется местное освещение. Общая площадь комнаты 18 м², работает в ней 1 человек. Стены оклеены обоями персикового цвета. Искусственное освещение установлено в панелях между стеной и потолком в виде точечных ламп. В комнате имеется большое количество крупных искусственных растений. Уровень шума не превышает 40 дБ.

III ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

IIIa УСЛОВИЯ

Количество вариантов каждого задания / пакетов заданий для экзаменуемого: 3

Время выполнения каждого задания: 20 мин

Оборудование: компьютерный класс для каждого экзаменуемого, программа MS office

Справочная литература:

1. Нормативно-методической документацией делопроизводства.
2. Законодательными документами
3. Трудовой кодекс Российской Федерации
4. Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях»
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях
6. Унифицированные и типовые учетные формы.

IIIб КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1) Ход выполнения задания

Таблица 4.1

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК.1.1.ПК.1.2. ПК.1.3. ПК.1.4. ПК.1.5. ПК1.6. ПК.1.7. ПК.1.8. ПК.1.9 ПК.1.10. ОК.01. ОК.02. ОК.03. ОК.04.ОК.05.О К.06.ОК.07. ОК.08. ОК.09.	<ol style="list-style-type: none">1. Соблюдение временных рамок выполнения задания.2. Рациональный выбор алгоритма выполнения задания.3. Соблюдение требований ГОСТа , ГСДОУ. Нормативно-правовых актов.4. Ведение организации работы с документами организации с использованием современных технологий.5. Выполнение требований САНПин при работе	