

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

СОСТАВ КОМПЛЕКТА

1	Паспорт комплекта оценочных средств	3
	1.1. Область применения	3
	1.2. Инструменты оценки для теоретического этапа экзамена	3–5
	1.3. Инструменты для практического этапа экзамена	5–6
	1.4. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий	6
2	Оценочные средства для профессионального экзамена	7
	2.1. Оценочные средства для теоретического этапа профессионального экзамена	7–30
	2.2. Оценочные средства для практического этапа профессионального экзамена	31–47

I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Комплект оценочных средств предназначен для оценки квалификации
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Профессиональный стандарт

«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2015 г. № 276н. Регистрационный номер 447. Код профстандарта 07.002

Уровень квалификации – 5

1.2. Инструменты оценки для теоретического этапа экзамена

Предмет оценки	Критерии оценки	№ № задания
В/01.5 Организация работы с документами		
Прием и первичная обработка входящих документов		Выбор одного или нескольких вариантов ответа Установление последовательности Открытый вопрос, свободный ответ
Регистрация входящих документов	Выбор правильного варианта ответа, установление верной последовательности действий, соответствия Правильный ответ – 1 балл, неправильный – 0 баллов	Выбор одного или нескольких вариантов ответа Установление соответствия Открытый вопрос, свободный ответ
Обработка и отправка исходящих документов		Выбор одного или нескольких вариантов ответа Установление последовательности
Контроль исполнения документов в организации		Выбор одного или нескольких вариантов ответа
Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в		Выбор одного или нескольких вариантов

Предмет оценки	Критерии оценки	№ № задания
соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства		ответа Открытый вопрос, свободный ответ Установление последовательности

В/02.5 Организация текущего хранения документов

Разработка номенклатуры дел организации	Выбор правильного варианта ответа, установление верной последовательности действий, соответствия	Выбор одного или нескольких вариантов ответа Открытый вопрос, свободный ответ
Формирование дел		Выбор одного или нескольких вариантов ответа
Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения		Выбор одного или нескольких вариантов ответа Установление соответствия Открытый вопрос, свободный ответ
	Правильный ответ – 1 балл, неправильный – 0 баллов	

В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Передача дел в архив организации	Выбор правильного варианта ответа, установление верной последовательности действий, соответствия	Выбор одного или нескольких вариантов ответа Установление последовательности
Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения		Выбор одного или нескольких вариантов ответа
	Правильный ответ – 1 балл, неправильный – 0 баллов	

Общая информация по структуре комплекта оценочных средств:

Задания с выбором ответа
 Задания с открытым ответом
 Задания на установление соответствия
 Задания на установление последовательности

Время выполнения теоретического этапа экзамена: 2 час

Критерии оценки:

Экзамен считается успешно пройденным, если выполнено 65% от общего числа заданий теоретической части. Это значение является пороговым баллом для принятия о допуске (отказе в допуске) к практическому этапу экзамена.

1.3. Инструменты для практического этапа экзамена

Предмет оценки	Критерии оценки	Тип и количество заданий
В/01.5 Организация работы с документами		
В/02.5 Организация текущего хранения документов		
В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения		
Прием и первичная обработка входящих документов	Соответствие ГОСТ Р 6.30-2003 «УС. УС ОРД. Требования к оформлению документов»	Практическое задание Количество заданий – 2
Организация документооборота входящих писем		
Составление, обработка и отправка исходящих документов		
Разработка разделов номенклатуры дел организации, формирование и оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения	Соответствие Инструкции по делопроизводству Основным Правилам работы архивов, Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков	

Предмет оценки	Критерии оценки	Тип и количество заданий
	хранения	

1.4. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий

Рабочее место, оснащенное:

1. Компьютер (ОС Windows 7, 8) с выходом в интернет и доступом в Консультант-плюс
- ПО MS Office: MSWord 2010-2013
- ABBYY Fine Reader
2. Принтер (не ниже HP 3015)
3. Сканер
4. Копир
8. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
9. Папка ДЕЛЮ – 5 шт.
10. Конверты – 5 шт.
11. Бумага А4
12. Ручки, карандаши, подставки для них.
13. Резак для бумаги.
14. Ножницы, клей.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА

2.1 Оценочные средства для теоретического этапа профессионального экзамена

1. *Исполнитель обратился в канцелярию с просьбой о переносе срока исполнения документа, мотивируя это уважительной причиной. Ваши действия:*

Выберите один вариант ответа:

- 1) Доложу об этой просьбе руководителю, внесу исправление в регистрационно-контрольную карточку и получу в ней визу руководителя, подтверждающую его согласие с переносом срока исполнения
- 2) Посоветую исполнителю устно обратиться к руководителю и решить этот вопрос
- 3) Исправлю срок исполнения самостоятельно

**2. С какой целью проводится предварительное рассмотрение документов?
Выберите все правильные ответы:**

1. Распределения нагрузки по рассмотрению документов между руководителями в соответствии с их полномочиями
2. Экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения
3. Сокращения времени на исполнение документа

3. Какой нормативный документ регламентирует основные понятия в области делопроизводства и архивного дела?

Выберите один вариант ответа:

1. ГОСТ Р 51141-98 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
2. ГОСТ Р 52292-2004 Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения
3. ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению

4. Соотнесите реквизиты и составные части текста документа с наименованием вида документа?

Запишите ответ в виде соответствия цифр и букв.

Каждый элемент из колонки Б может быть использован один раз:

Колонка А	Колонка Б
1. Акт	А) Ссылка на дату и номер документа
2. Служебное письмо	Б) Время приема и передачи документа
3. Приказ по основной деятельности	В) Повестка дня
4. Протокол	Г) Гриф утверждения
5. Телефонограмма	Д) Виза согласования

**5. Установите последовательность обработки входящего документа
Запишите ответ в виде последовательности цифр, обозначающих действия:**

1. Исполнение документа
2. Направление исполненного документа в дело
3. Приём и первичная обработка документа
4. Предварительное рассмотрение
5. Рассмотрение руководителем
6. Передача на исполнение

7. Регистрация документа
8. Передача документа на резолюцию руководителю

Ключ к тесту

№№ задания	Правильные варианты ответа, модельные ответы и(или) критерии оценки	Вес задания или баллы, начисляемые за верный ответ
1.	1	1 балл
2.	1	1 балл
3.	4	1 балл
4.	1 – Г, 2 – А, 3 – Д, 4 – В, 5 – Б	верно – 1 балла, неверно – 0 баллов
5.	3, 7, 4, 8, 5, 6, 1, 2	верно – 1 балла, неверно – 0 баллов

Общее время выполнения заданий теоретического характера – 2 часа.

2.2. Оценочные средства для практического этапа профессионального

1. ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДЕЙСТВИЙ В РЕАЛЬНЫХ ИЛИ МОДЕЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ

Трудовая функция:

В/01.5 Организация работы с документами

В/02.5 Организация текущего хранения документов

В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Трудовые действия:

Прием и первичная обработка входящих документов, предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые, Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем, Регистрация входящих документов, Организация доставки документов исполнителям, Обработка и отправка исходящих документов, Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения, Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения, Формирование дел, Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела, Оформление дел постоянного, долговременного сроков

хранения, Оформление обложки дел постоянного, длительного сроков хранения

Задание: В Вашу организацию поступило пять конвертов с документами. Вам необходимо:

1. Организовать полный цикл документооборота входящей корреспонденции: зарегистрируйте корреспонденцию, оформите резолюцию, передайте на исполнение, составьте ответ и отправьте его, сформируйте дело.

2. Подготовить ответ на письмо из «ZZZZZZZZZZZZ».

3. Отправить копию ответа по электронной почте по адресу GoldenSenegal@mail.ru.

4. Оригинал подготовить к отправке по почте.

5. Сформировать документы в дело.

Условия выполнения задания: Делопроизводитель получает 5 конвертов: спам, письмо, приглашение, поздравление, благодарность.

1. Место (время) выполнения задания ЦОК

2. Максимальное время выполнения задания: 1 час 30 мин.

3. Вы можете воспользоваться: помещением с рабочим местом секретаря-руководителя; компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и OpenOffice и выходом в интернет), принтером, сканером, списком заголовков дел секретариата, бланком описи дела, папкой «Дело», дыроколом, бумагой, ручкой.

Критерии оценки

Соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству

Соответствие ГОСТ Р 6.30-2003.

5 входящих писем для выполнения задания:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«ZZZZZZ»

ул. Южная, д. 4Б, г. Челябинск, 456384
тел. 800 555 33 95, (351) 776-79-82
ОКПО 39456218,
ОГРН 7562456975231
ИНН/КПП 5316269874/523169425

Генеральному директору
ОАО «PPPPPPPP»

И.О. Фамилия

№ _____

На № _____ от _____

О внедрении системы
электронного документооборота

Компания ZZZZZZ является признанным лидером на рынке систем автоматизации документооборота и делопроизводства, ЕСМ-систем, которая разрабатывает и внедряет современные системы управления корпоративным контентом, обеспечивающие оперативную работу с документами, информацией и знаниями. Данные системы позволяют эффективно осуществлять единое комплексное управление различными документационными процессами организации.

Предлагаем Вам внедрение системы электронного документооборота «ООО» – надежное и безотказное решение, включающее полный набор инструментов для управления документооборотом и делопроизводством, эффективно решающее следующие задачи:

- регистрация входящей и исходящей корреспонденции;
- быстрый перевод документов в электронный вид (сканирование);
- надежное хранение и быстрый поиск;
- контроль исполнения поручений;
- совместная работа и подготовка проектов документов;
- построение сложных маршрутов движения под различные бизнес-процессы;
- организация ссылок между документами, проектами и поручениями;
- единая рабочая среда для удаленных подразделений и филиалов (общие файлы, документы, поручения, обсуждения);
- электронное взаимодействие с организациями и органами власти;
- интеграция со сторонними бизнес-решениями и системами;
- соответствие законодательным, нормативно-методическим требованиям;
- автоматизация государственных услуг и обращений граждан.

Заявку на внедрение СЭД Вы можете направить по e-mail: GoldenSenegal@mail.ru.
Наши менеджеры свяжутся с вами в кратчайшие сроки.

Генеральный директор

И.О. Фамилия

Елена Петровна Сафронова
(351) 776-95-84

Открытое акционерное общество
«Ц Е Н Т Р У М»
(ОАО «Центрум»)

Руководителям
организаций

ул. Мясницкая, д.11, Москва, 101000
тел. (495) 258 71 79, факс (495) 258 66 78
ОКПО 123456334, ОГРН 1234557892
ИНН/КПП 1234567670/123456789

_____ № _____

На № _____ от _____

О приобретении
офисной мебели

Уважаемые коллеги!

Компания ОАО «Центрум» является российским лидером продаж продукции известных зарубежных фирм – производителей офисного оборудования.

С каталогом товаров Вы можете ознакомиться на сайте <http://www.Centrum.ru>.

При покупке оборудования предлагаем Вам дифференцированную систему скидок, а также гарантийное обслуживание.

Генеральный директор

А.П. Фанаков

Открытое акционерное общество
«Ф Е В Р А Л Ь»
(ОАО «Февраль»)

ул. Гончарная, д.27, Москва, 127254
тел. (495) 614 14 32, факс (495) 614 56 43
ОКПО 123456789, ОГРН 123456789123
ИНН/КПП 1234567890/123456789

Генеральному директору
ОАО «РРРРРРРР»
И.О. Фамилия

_____ № _____

На № _____ от _____

О предоставлении дубликата
договора на оказание услуг

В ОАО «Февраль» при капитальном ремонте здания был утерян договор № 04-01/2016 от 12.01.2016, заключённый с ООО «Метелица» на оказание услуг по экспертизе проекта «_____».

Просим Вас оказать содействие и предоставить копию вышеназванного договора, заверенного в установленном порядке, так как в соответствии с номенклатурой дел срок хранения данного договора не истек.

С уважением и благодарностью,

Генеральный директор

К.М. Козловский

Публичное акционерное общество
Приборостроительное научно-
производственное объединение
«В Е Г А»
(ПАО «Вега»)

ул. Белая, д.27, г.Энск, 111111
тел. (499) 111 11 31, факс (499) 1111111
ОКПО 123456789, ОГРН 123456789123
ИНН/КПП 1234567890/123456789

№ _____
На № _____ от _____

Генеральному директору
ОАО «РРРРРРРР»

И.О. Фамилия

О приглашении на празднование
75-летия ПАО «Вега»

Уважаемый Иван Васильевич!

Приглашаю Вас и сотрудников возглавляемого Вами ОАО «РРРРРРРР», с которым ПАО «Вега» связывают давние плодотворные отношения, принять участие в торжественном мероприятии, посвященном 75-летию со дня основания Приборостроительного научно-производственного объединения «Вега». Торжественное мероприятие состоится XX месяца 20XX г. в помещении Драматического театра нашего города. История ПАО «Вега» началась ровно три четверти века тому назад, когда была создана небольшая экспериментально-производственная лаборатория при Политехническом институте, которая выросла в многопрофильное приборостроительное объединение, включающее в себя более десяти научных, конструкторских и производственных предприятий.

Прошу Вас выступить с приветственной речью на торжественном собрании и принять участие в пресс-конференции, на которую приглашены корреспонденты центральных и местных СМИ. После окончания торжественного мероприятия состоится праздничный концерт с участием звезд российской эстрады и торжественный банкет. Программа торжественного мероприятия и праздничного концерта прилагается.

Торжественное мероприятие состоится по адресу: г. Москва, ул. Ильинка, д.26, в здании Драматического театра. Вся дополнительную информацию можно получить у Иванова Иван Ивановича, руководителя Оргкомитета мероприятия по тел. _____.

Уважаемый Иван Васильевич! Буду рад видеть Вас и представителей Вашей организации на нашем празднике!

Приложение:

1. Программа торжественного мероприятия и праздничного концерта на 3 листах
2. Пригласительные билеты 5 штук

С уважением,

Генеральный директор

В.А. Зимин

Общество с ограниченной ответственностью
«ПЕРВОЦВЕТ»

(ООО «Первоцвет»)

ул. Круговая, 185, г.Анапа, 353457

телефон/факс: (86133) 23-12-87

e-mail: pervozvet@gmail.ru

ОКПО 123456789, ОГРН 123456789123

ИНН/КПП 1234567890/123456789

_____ № _____

на № _____ от _____

О поздравлении с юбилеем фирмы

Уважаемый Иван Васильевич!

Поздравляю Вас и весь коллектив, возглавляемой Вами ООО «Метелица», с замечательным юбилеем – десятилетием со дня основания фирмы.

За небольшой период времени под Вашим руководством организация заняла ведущее положение на рынке офисной мебели. Все это время ООО «Метелица» и Вы, как руководитель организации, были нашими надежными партнерами и союзниками в продвижении самых смелых проектов в области разработки и производства новых моделей офисной мебели.

Желаю Вам и Вашему коллективу не останавливаться на достигнутом и воплотить в жизнь Ваши самые смелые планы! Новых свершений! Успеха и удачи в любых начинаниях!

С уважением,

Генеральный директор

А.К. Голубчик

Лицевая сторона

Срок исполнения																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Корреспондент (автор)																														
Вид документа																														
Дата документа						№ документа						Дата поступления						Вход. № документа												
Краткое содержание																														
Кол-во листов																														
Резолюция или кому направлен документ																														
Отметка об исполнении																														

Оборотная сторона

Исполнитель		
Дата	Сведения о движении и ходе исполнения документа	
Дата исполнения		
Дополнительные отметки		
Срок исполнения перенесен		
Причины задержки исполнения		
Снят с контроля		Подпись
Фонд №	Опись №	Дело №

Ключ к практическому заданию

1. Зарегистрировать письмо из «ZZZZZZZZZZZZ»/
2. Получить резолюцию руководителя.
3. Подготовить ответное письмо.
4. Поставить подпись руководителя.
5. Зарегистрировать ответное письмо.
6. Отсканировать ответное письмо и направить по электронной почте.
7. Оригинал ответного письма отправить по почте.
8. Инициативное и ответное письмо подшить в дело.

Общее время выполнения заданий практического характера – 1,5 часа.