

**Министерство образования и науки Пермского края**  
Бардымский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения

**«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**КОМПЛЕКТ**

контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю  
**Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного**  
**документооборота**  
для студентов профессии  
**09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Форма аттестации: экзамен (квалификационный)

**2024**

Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю  
**ПМ 02. Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота** разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Организация-разработчик: Бардымский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик:

Имайкина А.Э., преподаватель Бардымского филиала ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ЦМК

О.С. Репина

Протокол № 1 от «29» августа 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по учебной работе

Т.А.Наметова

«29» августа 2024 г.

## **1 Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств**

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению основного вида деятельности «Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота».

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный).

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

В результате оценки осуществляется проверка общих и профессиональных компетенций:

<b>Профессиональные компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>	<b>Формы оценивания</b>
ПК 2.1 Использовать систему электронного документооборота.	- выполнение работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; - поиск, обработка и вывод документов из системы электронного документооборота	Практические задания
ПК 2.2 Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.	- применение электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота	Практические задания
ПК 2.3 Осуществлять резервное копирование информации.	- систематизация и учет документов в системе электронного документооборота - создание резервных копирований документов - перевод документов в архив	Практические задания

## **2 Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)**

### **Оцениваемые компетенции:**

- ПК 2.1 Использовать систему электронного документооборота.  
ПК 2.2 Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.  
ПК 2.3 Осуществлять резервное копирование информации.

Квалификационный экзамен проводится с использованием заданий, включенных образовательными организациями в КОС. Необходимо обеспечить технические условия для обеспечения заданиями во время квалификационного экзамена экзаменующихся, членов экзаменационной комиссии.

<b>Наименование модуля</b>	<b>Время на выполнение задания</b>
Модуль 1: Оформление документов по ГОСТу 7.0.97-2016	3 часа
Модуль 2: Составление схемы электронного документооборота с помощью программы MS Visio	3 часа
<b>ИТОГО</b>	<b>6 часов (академических)</b>

### **Модуль 1: Оформление документов по ГОСТу 7.0.97-2016**

Задание:

Создайте электронный документ «Служебная записка», заполните реквизиты документа:

Тип документа: Служебная записка

Номер документа: № 05-12/2024

Дата: 15 октября 2024 г.

От кого (отправитель):

Иванов Иван Иванович  
начальник отдела кадров

Кому (получатель):

Петрова Мария Александровна  
заместитель директора по управлению персоналом

Тема (краткое содержание):

Запрос на предоставление отчета о численности сотрудников за III квартал 2024 года

Краткое содержание (текст):

Уважаемая Мария Александровна!

Прошу подготовить и предоставить отчет о численности сотрудников отдела кадров за третий квартал 2024 года до 20 октября 2024 года. Отчет необходим для подготовки внутренней отчетности.

Заранее благодарю за сотрудничество.

Подпись:

Иванов И.И.  
(подпись в электронной форме)

Приложение:  
– Таблица с численностью сотрудников за III квартал 2024 г.

Подпишите подготовленный документ с использованием электронной цифровой подписи (ЭЦП). Сохраните документ под именем *ФИ\_Служебнаязаписка.docx*

**Модуль 2: Составление схемы электронного документооборота с помощью программы MS Visio**

Задание:

Построить схему движения документа с указанием этапов согласования, пользователей и подразделений, участвующих в процессе согласования, с помощью MS Visio.

1. Схема «Руководитель отдела согласовывает входящее заявление»
2. Запустите программу MS Visio.
3. Создайте новый документ типа «Блок-схема».
4. Используйте стандартные фигуры MS Visio.
5. Последовательно разместите на листе этапы документооборота и соедините их стрелками согласно логике процесса.
6. Добавьте подписи к фигурам (названия этапов, ответственные лица/подразделения). Проверьте, чтобы схема была понятной и логичной.

7. Сохраните файл Visio на рабочем столе.

*Сохранить файл по именем ФИ\_Схема.Visio*

8. Создать резервную копию данных в операционной системе Windows

**Условия выполнения задания**

Таблица 3 – Оборудование рабочих мест

Наименование оборудования	Минимальные характеристики
Системный блок (по количеству рабочих мест)	Процессор не ниже 2 ГГц (рекомендуется 3ГГц). Оперативная память не менее 4 Гб(рекомендуется 6 Гб). Видеокарта дискретная, графический процессор с объемом видеопамяти не менее 2Гб (рекомендуется 4 Гб). Операционная система: предустановленная,32-х разрядная (рекомендуется 64-х разрядная).
Монитор (по количеству рабочих мест)	Диагональ не менее 20 дюймов.
Стол (по количеству рабочих мест)	Вид стола – прямой. Ширина не менее 1000 мм и не более 1200 мм.Глубина 600 мм Высота не менее 720 мм и не более 780 мм.Столешница не менее 16 мм толщиной. Материал: из древесных материалов. Поверхность столешницы рекомендуется ламинированная.
Кресло офисное (по количеству рабочих мест)	С подлокотниками и регулировкой по высоте.

Программное обеспечение для оформления текстовых документов	Создание и просмотр текстовых документов
Огнетушитель	Объем не менее 3 л не более 5 л.
Клавиатура (по количеству рабочих мест)	Проводная
Мышь (по количеству рабочих мест)	Оптическая, проводная, не менее 2-х кнопок, с колесиком для прокрутки

### Критерии оценивания

Таблица 5 – Распределение баллов по модулям

Модуль задания	Критерий оценивания	Баллы
Модуль 1: Оформление документов по ГОСТу 7.0.97-2016	Правильное заполнение реквизитов документа в соответствие ГОСТу 7.0.97-2016 Использование электронной цифровой подписи (ЭЦП) Корректное сохранение файла с правильным именованием Полнота и корректность заполнения	50,00
Модуль 2: Составление схемы электронного документооборота с помощью программы MS Visio	Правильное использование фигур (начало, этапы, проверка, конец) Логичная последовательность этапов, указание ответственных лиц и подразделений Четкое оформление и понятность схемы Правильное выполнение процедуры резервного копирования (следуя инструкции) Чистота и аккуратность схемы Логичность и понятность Соблюдение инструкции по выполнению	50,00
		100,00

Таблица 6 – Перевод результатов экзамена (квалификационного) в пятибалльную систему оценок

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5
Оценка в баллах (стобалльная шкала)	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 - 100,00