

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»
Энгельсский технологический институт (филиал)



УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по СПДО

О.Г. Коваленко

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

учебной дисциплины

ОП.04 Документационное обеспечение и управление

по специальности:

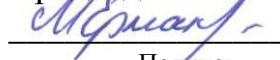
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Энгельс 2023

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦМК 38.02.03

Председатель ПЦМК



/М.Л. Ермакова

Подпись

Ф.И.О.

Протокол № 11

от «23» июня 2023 г.

РЕКОМЕНДОВАНА

Ученым советом ЭТИ (филиал) СГТУ
имени Гагарина Ю.А.

Протокол № 9

от «28» июня 2023 г.

ОРГАНИЗАЦИЯ - РАЗРАБОТЧИК:

Энгельсский технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

РАЗРАБОТЧИК: Забудькова И.В., преподаватель спецдисциплин ОСПДО

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	Ошибка! Закладка не определена.
Текущий контроль успеваемости	7
Входной контроль	7
Рубежный контроль	8
Межсессионная аттестация	14
Промежуточная аттестация	18

Пояснительная записка

В результате освоения учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, следующими умениями, знаниями, профессиональными компетенциями, общими компетенциями:

Целью изучения учебной дисциплины является усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

Изучение дисциплины направлено на формирование общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота;
- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру

дел.

Общие компетенции, включающие в себя способность:

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК. 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК. 1.3 Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.

ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.

ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.

ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).

ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.

ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.

ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

ПК 4.2. Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.

ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.

ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

Структура ФОС

В ФОС по учебной дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления профессиональной деятельности включены:

1) текущий контроль успеваемости:

- входной контроль знаний;
- рубежный контроль успеваемости;
- межсессионную аттестацию.

2) промежуточная аттестация.

- дифференцированный зачет.

Информационное обеспечение реализации программы

Нормативные издания:

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст: принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): федер. закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с изм. и доп.).

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон РФ от 27.07.2006 № 149 – ФЗ (с изм. и доп.).

4. Об электронной цифровой подписи: федеральный закон РФ от 10.01.2002 № 1-ФЗ (с изм. и доп.).

5. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ Р 51141-98 от 27.02.98 № 28 (с изм. и доп.).

6. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 6.30-2003 от 03.03.2003 № 65(с изм. и доп.)

7. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. Приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. №536 – М., 2008 (с изм. и доп.).

8. Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина [и др.] ; под ред. Т.А. Быковой. — Москва : КноРус, 2023. — 266 с. — ISBN 978-5-406-10334-0. — URL:<https://book.ru/book/944958> — Текст : электронный.

9. Чернова, О.А., Делопроизводство и режим секретности : учебник / О.А. Чернова. — Москва : КноРус, 2022. — 241 с. — ISBN 978-5-406-09768-7. — URL:<https://book.ru/book/943851> — Текст : электронный.

10. Тюленева, Т.А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т.А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2022. — 100 с. — ISBN 978-5-4365-1489-5. — URL:<https://book.ru/book/943348> — Текст : электронный.

11. Вармунд, В.В., Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL:<https://book.ru/book/942707> — Текст : электронный.

12. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2022. — 216 с. — ISBN 978-5-406-09983-4. — URL:<https://book.ru/book/944588> — Текст : электронный.

13. Костюкова, Е.И., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Е.И. Костюкова, О.В. Ельчанинова, С.А. Тунин. — Москва : КноРус, 2022. — 159 с. — ISBN 978-5-406-10248-0. — URL:<https://book.ru/book/944724> — Текст : электронный.

14. Михайлова, Л.Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л.Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — URL:<https://book.ru/book/942442> — Текст : электронный.

15. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507981>.

16. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491330>.

17. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489985>.

18. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618>.

19. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>.

20. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168>.

21. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787>

Интернет-ресурсы:

22. Информационная система ГАРАНТ.

23. Информационная система Консультант Плюс.

24. <http://www.aup.ru> - Административно-Управленческий Портал

Электронно-библиотечные системы:

«ЭБС IPRbooks», ООО «Ай Пи Эр Медиа»

ЭБС «Электронная библиотека технического вуза», ООО «Политехресурс»

ЭБС «Лань», ООО «Издательство Лань»

«ЭБС elibrary», ООО «РУНЭБ»

ЭБС «ЮРАЙТ»

ЭБС «Book.ru»

Текущий контроль успеваемости

Входной контроль

Задание 1 (теоретическое)

1. Перечислить основные понятия и терминологию документационного обеспечения управления.
2. Дать определение понятиям и терминам.
3. Выделить особенности.
4. Систематизировать их по основным признакам.

Инструкция по выполнению работы

На выполнение работы отводится 15 минут для ответа на поставленные вопросы.

Критерии оценивания:

Оценка «5» выставляется, если студент логично изложил содержание ответов на теоретические вопросы, правильно использовал научную терминологию в контексте ответов; обнаружил умение раскрывать на примерах относящиеся к вопросу теоретические положения и понятия социальных наук; грамотно излагает свою точку зрения.

Оценка «4» выставляется, если в ответе допущены малозначительные ошибки, недостаточно полно раскрыто содержание вопроса, а затем в процессе уточнения ответа самостоятельно не даны необходимые поправки и дополнения.

Оценка «3» выставляется, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания; задание выполняется с помощью наводящих вопросов преподавателя.

Рубежный контроль

Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления

Задание 1.

Ответить на следующие вопросы:

1. Сущность и структура документационного обеспечения управления.
2. Роль документационного обеспечения управления в деятельности государственных органов.
3. Этапы эволюции отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления): состав и общая характеристика.
4. Основные достижения и недостатки приказного, коллежского и министерского делопроизводства.
5. Основные достижения и недостатки советского делопроизводства.
6. Назначение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) и ее роль в документационном обеспечении управления.
7. Направления государственного регулирования документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
8. Виды документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
9. Назначение и структура правового регулирования документационного обеспечения управления.
10. Состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, регулирующих документационное обеспечение управления.

11. Состав и назначение нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регулирующих документационное обеспечение управления.
12. Состав и назначение государственных (национальных) стандартов, регулирующих документационное обеспечение управления.
13. Роль Федеральной архивной службы (Росархива) в государственном регулировании документационного обеспечения управления.
14. Назначение и структура Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
15. Структура и общая характеристика Основных положений ГСДОУ.
16. Роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления.

Критерии оценивания:

«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Раздел 2. требования к составлению и оформлению документов

Задание 1. Исправьте ошибки в оформлении реквизита «Справочные данные об организации»:

1. 344014 гор. Калуга, Красный пр-кт, 68 – 1, т. (83832) 24-32-13, расч. сч. 1467791;
2. 630495, гор. Саратов, ул. Седова, д. 87, тел. 39-49-57, факс 39-48-59;
3. Россия, г. Астрахань, ул. Горького, офис. 45, телефон: (83832) 24-32-18, факс:(83832) 24-32-13;
4. 630005, г. Орел, ул. Кр-Гвардейцев, 35, ОАО «Роса», т. 43-17-50, ф. 43-13-42;
5. Россия, г-д Пенза, пр-т Маркса, дом. 15/а, к. 46, тел. 345-12;
6. г. С-Пб, ул. Гоголя, №7, кв. 47, 590377, р. сч. 2465387, т. 1-23-45-12;
7. гор. Москва, Россия, улица Пушкина, д. 35-2, офис 7, телеф. 34-52-1;
8. М-ва, Россия, улица Некрасова, дом. 35, кор. 2, кварт. 7.

Задание 2. Оформите реквизит «Адресат», если адресатом является:

1. Закрытое акционерное общество «Промсвязьмонтаж»;
2. Планово-экономическое управление Вологоградского мебельного комбината.
3. Начальник отдела кадров ОАО «Трубодеталь» Н.В. Блинова;
4. Начальник управления маркетинга ЗАО «Регата» Н.Н. Славский;
5. Директоры предприятий г. Пскова.

Критерии оценивания:

«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Раздел 3. системы документационного обеспечения управления

Задание 1. Определите, к какому виду организационных документов относятся предлагаемые фрагменты документов. Обоснуйте свое решение.

1.

**ФИРМЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ
И МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ОБЩЕСТВА**

1.1. Полным фирменным наименованием Общества является Общество с ограниченной ответственностью «НЭТА». Сокращенное фирменное наименование общества – ООО «НЭТА».

1.2. Местонахождение Общества (почтовый адрес): Молодежный просп., 15, г. Красноярск, 630091, Российская Федерация.

2.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором.

1.2. Основными задачами секретаря-референта являются организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности.

3.

1.1. Инструктор первой категории отдела кадров, организационно-массовой работы и контроля относится к категории специалистов.

1.2. На должность инструктора первой категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность инструктора первой категории и освобождение от нее производится постановлением (распоряжением) совета или правления.

Задание 2. Изучите ст. 52 Гражданского кодекса РФ, ст. 11 Федерального закона «Об акционерных обществах», ст. 5 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью», ст. 9 Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

Определите закрепленные законодательством требования к содержанию устава как учредительного документа юридического лица.

Критерии оценивания:

«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Межсессионная аттестация

Вопросы для устного опроса студентов при проведении межсессионной аттестации

1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.

- Перечислить основные понятия и терминологию документационного обеспечения управления.
- Дать определение понятиям и терминам.
- Выделить особенности.
- Систематизировать их по основным признакам.

2. Нормативно – методическое обеспечение документационного обеспечения управления.

- Перечислить основные нормативные документы, определяющие порядок создания и организацию работы с документами.
- Раскрыть сущность и значение их.
- Выделить группы нормативных актов организационного и инструктивного характера.
- Типизировать документы, составляющие нормативно–методическое обеспечение документационного обеспечения управления.

3. Унификация и стандартизация в системе организационно – распорядительной документации.

- Перечислить основные понятия, используемые в унификации и стандартизации.
- Определить составляющие элементы унификации документов.
- Выделить основные признаки классификации документов.
- Установить назначение и эффективность стандартизации в системе организационно-распорядительной документации.

4. Основные задачи, функции, права, ответственность службы документационного обеспечения управления.

- Перечислить основные задачи службы документационного обеспечения управления.
- Охарактеризовать цели и задачи.
- Выделить функции документационного обеспечения управления.
- Сравнить права и обязанности, предложить свой вариант.

5. Типовые структуры службы документационного обеспечения управления.

- Перечислить типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
- Дать характеристику основным структурам СДОУ.
- Выделить их функции.
- Сравнить структуры между собой, выделить признаки классификации.

6. Требования к оформлению документов унифицированной системы организационно-распорядительной деятельности.

- Перечислить основные реквизиты документа и форматы бумаги.
- Дать характеристику реквизитам.
- Выделить взаимоисключающие реквизиты.
- Сравнить стандарты оформления по различным видам документов.

7. Виды бланков. Особенности создания.

- Перечислить виды бланков.
- Дать характеристику основным видам бланков.
- Выделить отличительные признаки видов бланков.
- Провести типизацию бланков.

8. Особенности оформления организационных документов.

- Перечислить организационные документы.
- Охарактеризовать назначение организационных документов.
- Определить особенности оформления организационных документов.
- Сравнить и определить типы ОРД.

9. Особенности оформления информационно-справочных документов.

- Перечислить информационно-справочные документы организационные документы.
- Охарактеризовать назначение информационно-справочных документов.
- Определить особенности оформления информационно-справочных документов.
- Сравнить и определить типы информационно-справочных документов.

10. Особенности оформления распорядительных документов.

- Перечислить распорядительные документы.
- Охарактеризовать назначение распорядительных документов.
- Определить особенности оформления организационных документов.
- Сравнить и определить типы распорядительных документов.

Критерии оценивания:

«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Раздел 4. Организация документооборота

Задание 1. Разработайте оптимальные маршруты движения входящих и исходящих документов в организации и представьте их в виде оперограмм. Оперограмма движения входящих документов должна отразить перемещения документов от момента приема до исполнения. Оперограмма движения исходящих документов должна отразить перемещения документов от момента подготовки их проектов до отправки из организации.

Задание 2. В течение нескольких лет, прошедших после создания организации, ее документы хранились в структурных подразделениях в случайных местах, не были систематизированы. Поэтому часто найти необходимую для работы документацию не представлялось возможным. руководитель организации поручил своему секретарю организовать хранение документов в соответствии с существующими нормами и правилами.

Какими нормативными и методическими документами должен воспользоваться секретарь, чтобы правильно решить поставленные задачи?

Критерии оценивания:

«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Паспорт фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

1.1 Цели и задачи промежуточной аттестации

Целью промежуточной аттестации является проверка и оценка уровня освоения обучающимися знаний, умений ОП.04 Документационное обеспечение управления и сформированности компетенций.

Главной задачей промежуточной аттестации обучающихся является установление соответствия результата освоения знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

1.2. Форма промежуточной аттестации - Дифференцированный зачет (1 семестр)

1.3 Система оценивания результатов выполнения заданий

Оценивание результатов выполнения заданий промежуточной аттестации осуществляется на основе следующих принципов:

- достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;

- адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания; надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

- комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;

- объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, осуществляющих контроль или аттестацию.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

- метод расчета первичных баллов;
- метод расчета сводных баллов.

Результаты выполнения заданий оцениваются в соответствии с разработанными критериями оценки. Используется пятибалльная шкала для оценивания результатов обучения.

Перевод пятибалльной шкалы учета результатов в пятибалльную оценочную шкалу:

Оценка	Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания, средний балл по итогам аттестации
Оценка 5 «отлично»	4,6-5
Оценка 4 «хорошо»	3,6-4,5
Оценка 3 «удовлетворительно»	3-3,5
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 2,9

1.4. Материально-техническое обеспечение для проведения промежуточной аттестации

Аттестация проводится в кабинете «Документационное обеспечение управления»..

1.5. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Задания для дифференцированного зачета по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления

Время проведения дифференцированного зачета

На выполнение дифференцированного зачета отводится 90 минут.

Структура дифференцированного зачета

Дифференцированный зачет состоит из 2 частей:

- обязательная: часть А содержит тестовое задание из 24 вопросов;
часть Б содержит теоретический вопрос;
- дополнительная: решение производственных ситуаций или задач.

Задания дифференцируются по уровню сложности. Обязательная часть включает задания, составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с требованиями рабочей программы по учебной дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления.

Дополнительная часть включает задания более высокого уровня сложности.

Варианты дифференцированного зачета равноценны по трудности, одинаковы по структуре, параллельны по расположению заданий: под одним и тем же порядковым номером во всех вариантах дифференцированного зачета находится задание, проверяющее один и тот же элемент содержания.

Инструкция по выполнению работы

На выполнение дифференцированного зачета отводится 90 минут. Выполняйте задания в любом порядке.

Обязательная часть

Часть А – Тестирование

Выберите один правильный ответ.

1. В раздел общие положения документа входят

- а) цели и задачи
- б) формы и методы управления
- в) конкретные обязанности

Проверяемые компетенции: ОК-4, ПК. 1.2.

2. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

- а) Уставе
- б) должностной инструкции
- в) письме

Проверяемые компетенции: ОК-4, ПК. 1.2.

3. Гриф утверждения ставится

- а) в верхнем правом углу
- б) в нижнем правом углу
- в) в нижнем левом углу

Проверяемые компетенции: ОК-4, ПК. 1.2.

4. ГОСТ 6.30-2003 устанавливает состав реквизитов:

- а) 31 реквизит;
- б) 29 реквизитов;
- в) 30 реквизитов;
- г) 32 реквизита.

Проверяемые компетенции: ОК-4, ПК. 1.2.

5. Вид распорядительного документа, который издается единолично руководителем

.....

Проверяемые компетенции: ОК-4, ПК. 1.2.

6. Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим

- а) больше на два реквизита
- б) больше на один реквизит
- в) меньше на два реквизита

Проверяемые компетенции: ОК-4, ПК. 1.2.

7. В обработку входящего документа этот этап не входит

- а) рассмотрение
- б) вскрытие конвертов
- в) согласование

Проверяемые компетенции: ОК-4, ПК. 1.2.

8. Последний этап работы с документами называется

- а) сдачей в музей
- б) сдачей в архив
- в) опубликование во всех российских газетах

Проверяемые компетенции: ОК-4, ПК. 1.2.

9. Внутреннее согласование называется

Проверяемые компетенции: ОК-4, ПК. 1.2.

10. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации

Проверяемые компетенции: ОК-4, ПК. 1.2.

11. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия – это.....

Проверяемые компетенции: ОК-4, ПК. 1.2.

12. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

- а) инструкцию по делопроизводству
- б) основные правила работы архивов организаций
- в) ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело

Проверяемые компетенции: ОК-4, ПК. 1.2.

13. К внутреннему документообороту относят

- а) официальные письма
- б) внешние докладные записки, справки
- в) приказы, распоряжения организации

Проверяемые компетенции: ОК-4, ПК. 1.2.

14. Служба ДОУ может быть представлена

- а) экспедицией
- б) общим отделом
- в) машинописным бюро

Проверяемые компетенции: ОК-4, ПК. 1.2.

15. С какого момента распорядительный документ вступает в силу

- а) с момента создания
- б) с момента подписания
- в) с момента утверждения

Проверяемые компетенции: ОК-4, ПК. 1.2.

16. Обязательный элемент оформления официального документа – это.....

Проверяемые компетенции: ОК-4, ПК. 1.2.

17. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу....

Проверяемые компетенции: ОК-4, ПК. 1.2.

18. Деловые письма относятся к группе

Проверяемые компетенции: ОК-4, ПК. 1.2.

19. Письмо, в котором, информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов – это.....

Проверяемые компетенции: ОК-4, ПК. 1.2.

20. На каком документе нет грифа утверждения

- а) приказе
- б) положении
- в) уставе

Проверяемые компетенции: ОК-4, ПК. 1.2.

21. Краткое содержание документа отражает реквизит.....

Проверяемые компетенции: ОК-4, ПК. 1.2.

22. Условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации – это ..

Проверяемые компетенции: ОК-4, ПК. 1.2.

23. Расположение реквизитов на бланке документа определяется....

Проверяемые компетенции: ОК-4, ПК. 1.2.

24. Сколько адресатов может содержать один документ ...

Проверяемые компетенции: ОК-4, ПК. 1.2.

Шкала перевода баллов в отметки

Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«5» (отлично)	24 – 22

«4» (хорошо)	22 – 17
«3» (удовлетворительно)	17 – 12
«2» (неудовлетворительно)	менее 12

Ключ ответов к тестовым заданиям

№ Вопроса	Правильный ответ	Проверяемые компетенции
1	а	ОК-4, ПК. 1.2.
2	в	ОК-4, ПК. 1.2.
3	а	ОК-4, ПК. 1.2.
4	а	ОК-4, ПК. 1.2.
5	распоряжение	ОК-4, ПК. 1.2.
6	б	ОК-4, ПК. 1.2.
7	в	ОК-4, ПК. 1.2.
8	б	ОК-4, ПК. 1.2.
9	виза	ОК-4, ПК. 1.2.
10	децентрализованная	ОК-4, ПК. 1.2.
11	устав	ОК-4, ПК. 1.2.
12	а	ОК-4, ПК. 1.2.
13	в	ОК-4, ПК. 1.2.
14	б	ОК-4, ПК. 1.2.
15	б	ОК-4, ПК. 1.2.
16	реквизит	ОК-4, ПК. 1.2.
17	виза	ОК-4, ПК. 1.2.
18	входящих	ОК-4, ПК. 1.2.
19	циркулярное	ОК-4, ПК. 1.2.
20	а	ОК-4, ПК. 1.2.

21	Заголовок к тексту	ОК-4, ПК. 1.2.
22	Регистрационный номер документа	ОК-4, ПК. 1.2.
23	государственным стандартом	ОК-4, ПК. 1.2.
24	четыре	ОК-4, ПК. 1.2.

Часть Б - Теоретический вопрос

Список теоретических вопросов

1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
2. Нормативно – методическое обеспечение документационного обеспечения управления.
3. Унификация и стандартизация в системе организационно – распорядительной документации.
4. Основные задачи, функции, права, ответственность службы документационного обеспечения управления.
5. Типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
6. Требования к оформлению документов унифицированной системы организационно-распорядительной деятельности.
7. Виды бланков. Особенности создания.
8. Особенности оформления организационных документов.
- 9 Особенности оформления информационно-справочных документов.
10. Особенности оформления распорядительных документов.
11. Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры.
12. Порядок работы с поступающими, исходящими и внутренними документами.
13. Требования по регистрации документов.
14. Виды и формы регистрации групп документов.
15. Понятие контроля за исполнением документов и его цель.
16. Виды номенклатуры дел. Их особенности и назначение.
17. Методика составления номенклатуры дел.
18. Формирование дел. Понятие и основные требования.
19. Принципы систематизации документов внутри дела.
20. Понятие и организация экспертизы ценности документов.
21. Организация работы экспертной комиссии.
22. Основные требования к оформлению дел.
23. «Личное дело» как совокупность документов по личному составу.
24. «Протокол» как вид документа.
25. «Приказ по основной деятельности» как вид документа.
26. «Докладная записка» как вид документа.
27. Виды документов по личному составу.
28. Копии документов.
29. Задачи архива предприятия, организации и учреждения.
30. Особенности оформления деловых писем с иностранными корреспондентами.

Критерии оценивания:

«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Дополнительная часть

Практические задания:

Задание 1

Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20__. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна.

Задание 2

Оформить приказ по личному составу на основе данных задания № 1 и образца приложения 2. Приказ № 65к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановой с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__ и заявления кассира И.П. Ивановой. Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

Задание 3.

Составить докладную записку от 18.03.2020 г. написанную начальником управления В.О. Ильиным, адресованную Генеральному директору ОАО «Перевозки» Т.П. Данилину о переводе на должность. Причиной, послужившей составлению докладной является реорганизация структуры Управления и укрупнение отделов в результате чего происходит перераспределение функций сотрудников. Начальник управления Ильин просит перевести старшего экономиста СТ. Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенные отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

1.6 Критерии оценки
1.6.1. Критерии оценки (Дифференцированный зачет)

	Критерии оценки результатов выполнения теоретического задания	Баллы за критерии оценки
		Максимальный балл – 2,0
1	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует глубокое, полное знание и понимание учебного материала; - дает точное определение и истолкование основных понятий, терминов; - при ответе демонстрирует самостоятельность суждений, приводит верные аргументы, делает правильные выводы; - последовательно, чётко, связно, логично и безошибочно излагает учебный материал; - правильно и обстоятельно отвечает на сопутствующие вопросы 	2
2	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знание и понимание учебного материала; - в основном правильно, без изменения основной сути, дает определения понятий, терминов; - при ответе демонстрирует самостоятельность суждений, выводы верные, но недостаточно аргументированы; - учебный материал излагает в определенной логической последовательности - при ответе на вопрос допускает несущественные ошибки и (или) не более двух недочетов, которые студент может исправить самостоятельно при требовании преподавателя; - дает правильные ответы на сопутствующие вопросы 	1,5
3	<ul style="list-style-type: none"> - раскрывает основное содержание учебного материала; - допускает ошибки в определении и истолковании основных понятий, терминов, которые может исправить самостоятельно или при небольшой помощи преподавателя; - самостоятельно формулирует ответ на вопрос, приводит частично верные аргументы, отдельные выводы нельзя считать верными и обоснованными; - нарушена логическая последовательность изложения учебного материала, при ответе на вопрос допущена одна грубая ошибка и (или) более двух недочетов; - студент испытывает значительные затруднения, отвечая на сопутствующие вопросы 	0,5
4	<ul style="list-style-type: none"> - не раскрывается основное содержание учебного материала; - не знает или дает неверное определение и истолкование основных понятий, методик; - даются неверные ответы на вопросы 	0
	ИТОГО	2

№	Критерии оценки результатов выполнения практического задания	Баллы за критерии оценки
1	Аргументированность ответа	Максимальный балл -1,0 балл
	при решении приводит верные, достаточные аргументы, вывод верно обоснован	1,0
	при решении приводит частично верные, не достаточные аргументы, вывод частично верно обоснован	0,5
	приводит недостаточные аргументы, вывод неверно обоснован	0
2	Построение выводов	Максимальный балл – 1,0 балл
	- демонстрирует самостоятельный глубокий анализ данных в соответствии с предложенной ситуацией; - вывод верный, обоснованный	1,0
	- демонстрирует самостоятельный анализ данных в соответствии с предложенной ситуацией; - вывод верный, частично обоснованный	0,5
	- анализ данных в соответствии с предложенной ситуацией произведен недостаточно полно; - вывод частично верный, недостаточно обоснованный	0,25
	- испытывает значительные затруднения при анализе данных в соответствии с предложенной ситуацией, - вывод не верный, обоснование отсутствует	0
3	Устное объяснение текста	Максимальный балл – 1,0 балл
	- верно использована терминология, студент грамотно применяет понятия, понимает их смысл; - объяснение решения задания последовательное, связное, логичное; - правильно и обстоятельно дается ответ (ответы) на сопутствующие вопрос (вопросы)	1,0
	- верно использована терминология, студент грамотно применяет понятия, понимает их смысл; - незначительно нарушена последовательность, логика объяснения решения задания; - студент испытывает незначительные затруднения, отвечая на сопутствующие вопросы	0,5
	- при использовании терминологии обнаруживаются неточности, студент не всегда понимает смысл понятий; - незначительно нарушена последовательность, логика объяснения решения задания; - студент испытывает незначительные затруднения, отвечая на сопутствующие вопросы	0,25
	- неверно использована терминология, студент не понимает смысл понятий; - полностью нарушена последовательность, логика объяснения решения задания (студент не может объяснить, каким образом пришел к решению задания) - студент дает неверные ответы на сопутствующие вопросы	0
	ИТОГО	3

Результаты выполнения теоретического задания и результаты выполнения практического задания суммируются. Формируется свод результатов, полученные результаты соотносятся с 5-бальной системой оценки:

Оценка	Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания
Оценка 5 «отлично»	4,6-5
Оценка 4 «хорошо»	3,6-4,5
Оценка 3 «удовлетворительно»	3-3,5
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 2,9