

Энгельс 2024

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦМК 38.02.03

Председатель ПЦМК



/М.Л. Ермакова

Подпись

Ф.И.О.

Протокол № 11

от «25» июня 2024 г.

РЕКОМЕНДОВАНО

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

Протокол № 10

от «26» июня 2024 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	3
Текущий контроль успеваемости	7
Входной контроль	7
Рубежный контроль	7
Межсессионная аттестация	12
Промежуточная аттестация	16

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, общими компетенциями, профессиональными компетенциями

Основная цель изучения учебной дисциплины – 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, в т.ч. используя информационные технологии;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки 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.

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.

ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

Структура ФОС

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

1) текущий контроль успеваемости:

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

2) промежуточная аттестация.

- дифференцированный зачет.

Информационные источники:

Нормативные издания:

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (в действующей редакции)

Электронный ресурс

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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>.
12. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебники 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>.

13. 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>.

14. 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>.

15. 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>.

16. 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>.

17. 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>

18. 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.

19. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-8298-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/193314>

20. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5-8114-9442-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195428>

21. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 372 с. — ISBN 978-5-507-44331-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/220493>

22. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-7000-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169795>

23. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7002-0.

— Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169797>

24. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180803>

Интернет-ресурсы:

25. Информационная система ГАРАНТ.

26. Информационная система Консультант Плюс.

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

Электронно-библиотечная система:

Доступ авторизованных пользователей через Интернет

«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»

Критерии оценивания:

«Отлично» - если студент усвоил глубоко и прочно весь учебный материал; грамотно и логично его излагает, может пользоваться языком дисциплины, знает терминологию; может применять и увязывать изученный материал со своей профессиональной деятельностью, может грамотно обобщать, анализировать, не делая ошибок, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

«Хорошо» - если студент твердо знает программный материал, излагает его грамотно, но допускает несущественные неточности, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

«Удовлетворительно» - если усвоен только основной материал при помощи простого заучивания, допускает неточности, искажения формулировок и испытывает затруднения при выполнении практических заданий.

«Неудовлетворительно» - если студент не знает значительной части учебной программы, не владеет языком дисциплины, ее основными положениями, допускает существенное искажение материала, не выполняет практические задания или выполняет их с большими затруднениями.

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

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ

Практическое занятие № 1-2

Тема раздела: Раздел 1. Организация документооборота на предприятии

Тема 1.1. Документ и система документации

Тема практической работы: Оформление простых и сложных реквизитов документа

Цель: изучить правила оформления простых и сложных реквизитов документа.

Планируемые результаты:

знать:

- понятия «реквизит документа», «бланк документа»;
- классификацию и характеристику основных реквизитов документов;
- виды бланков документов;
- правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ.

уметь:

- оформлять простые и сложные реквизиты документов в соответствии с ГОСТ.

Методы обучения:

- наглядные методы: раздаточный материал;
- практические методы: решение задач

Форма организации учебной деятельности: практическое занятие.

Время выполнения: 135 минут

Вопросы для проверки готовности обучающихся к практическому занятию:

1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления».
2. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».
3. Унификация и стандартизации управленческих документов.
4. Основные понятия делопроизводства.
5. Классификация документов организации.
6. Функции документов.
7. Понятие и состав реквизитов документа.
8. Схемы расположения реквизитов.
9. Понятие и виды бланков документов.
10. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства

Форма отчетности по занятию: выполнение практических заданий

Последовательность выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по теме
2. Выполнение заданий

Этапы выполнения работы:

Задание 1. Классификация реквизитов документа. Какие реквизиты в таблице названы неверно, укажите рядом правильное название реквизита и дайте его краткую характеристику.

Название реквизита	Правильное название реквизита	Краткая характеристика реквизита
Код документа		
Код организации		
Дата		
Индекс		
Резолюция		
Визы		
Фамилия исполнителя и номер его телефона		
Отметка о переносе данных на машинный носитель		

Задание 2. 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 3. Оформите реквизит «Адресат», если адресатом является:

1. Закрытое акционерное общество «Промсвязьмонтаж»;
2. Планово-экономическое управление Вологодского 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.

Задание 4. Оформите реквизиты правильно.

1. В.С. Журавлеву
Директору МОУ СОШ № 52
2. ОАО «Сатурн»
Генеральному директору
ОАО «Сатурн»
Зайцеву В.С.
3. Вознесенской Е.К.
454048, Челябинск,
ул. Воровского, 48, кв. 5
4. ОАО «Гидротурбина»
Отдел кадров
Директору ОАО
Петрову Л.И.

Задание 5. Составьте и оформите внешнее согласование.

1. С ректором Южно-Уральского государственного университета А.Г. Грязновым.
2. Протоколом заседания правления страховой компании «Планета» от 21.06.2008

№ 10.

Задание 6. Оформите внутреннее согласование документа.

1. С начальником юридического отдела Н.С. Синицыным.
2. С главным бухгалтером.
3. С начальником планового отдела и заместителем руководителя.

Задание 7. Составьте и оформите утверждение.

1. Должностным лицом: генеральным директором ОАО «Реал» С.А. Петровым.
2. Изданием распорядительного документа: протоколом собрания акционеров от 15.04.2008 № 8.

Задание 8. Найдите ошибки в оформлении реквизитов.

1. УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ СОШ № 7
А.Т. Репникова *Репникова*
02.02.2008
2. Утверждаю
Президент ОАО «Турист»
Жмаков А.В. Жмаков
10.8.2008 г.
3. УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора

4.

УТВЕРЖДЕНО:
Протоколом профкома
от 7.02.2008 № 8

Задание 9. Отметьте виды бланков, которые должны быть в любой организации:

- а) общий бланк;
- б) бланк генерального директора;
- в) бланк протокола;
- г) бланк решения;
- д) бланк письма;
- е) бланк приказа.

Задание 10. В каком бланке дан наиболее полный перечень реквизитов организации?

- а) бланк письма;
- б) общий бланк;
- в) бланк конкретного вида документа.

РАЗДЕЛ 2 ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ С НИМИ

Практическая работа № 2-3,4-5,5-6

Тема раздела: Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними

Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы

Тема практической работы: Составление и оформление распоряжения. Составление и оформление деловых писем. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.

Цель: изучить правила оформления организационно-распорядительных документов.

Планируемые результаты:

знать:

- основные виды организационно-распорядительных документов и их назначение;
- процедуру составления и оформления организационно-распорядительных документов;
- особенности использования унифицированных форм;
- применение средств автоматизации при составлении и оформлении организационно-распорядительных.

уметь:

- составлять и оформлять основные виды организационно-распорядительных документов используя средства автоматизации обработки документов.

Методы обучения:

- наглядные методы: раздаточный материал;
- практические методы: решение задач, ситуаций

Форма организации учебной деятельности: практическое занятие.

Вопросы для проверки готовности обучающихся к практическому занятию:

1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение.

2. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.
3. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма

Форма отчетности по занятию: выполнение практических заданий

Последовательность выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по теме
2. Выполнение заданий

Этапы выполнения работы:

Задание 1. Проанализируйте образец документа и найдите ошибки в оформлении. Задания выдаются преподавателем индивидуально.

Задание 2. Оформите бланк документа. Задания выдаются преподавателем индивидуально.

Межсессионная аттестация

Вопросы для межсессионной аттестации

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.

РАЗДЕЛ 2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ С НИМИ

Практическое занятие № 7-8, 8-9

Тема раздела: Виды документов и порядок работы с ними

Тема практической работы: Оформление приказов по личному составу. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки

Цель: изучить правила оформления документов по личному составу.

Планируемые результаты:

знать:

- классификацию и характеристику документов по личному составу;
- виды бланков документов, используемых в кадровой документации;
- правила оформления документов по личному составу.

уметь:

– оформлять документы по личному составу используя средства автоматизации обработки документов.

Методы обучения:

- наглядные методы: раздаточный материал;
- практические методы: решение задач, ситуаций

Форма организации учебной деятельности: практическое занятие.

Вопросы для проверки готовности обучающихся к практическому занятию:

1. Документирование трудовых правоотношений.
2. Состав и особенности оформления документов по личному составу.
3. Комплектование личного дела.
4. Документирование трудовых правоотношений.
5. Автобиография.
6. Резюме.
7. Заявление о приеме на работу.
8. Приказы по личному составу.
9. Штатное расписание.

Форма отчетности по занятию: выполнение практических заданий

Последовательность выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по теме
2. Выполнение заданий

Этапы выполнения работы:

Задание 1. Используя бланки и образец документа заполнить документы по личному составу: трудового договора, приказа о приеме на работу, трудовой книжки. Задания выдаются преподавателем индивидуально.

РАЗДЕЛ 2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ С НИМИ

Практическое занятие № 10-11, 11-22

Тема раздела: Виды документов и порядок работы с ними

Тема практической работы: Оформление договора купли-продажи. Оформление и обработка претензионных писем.

Цель: изучить правила оформления договорно-правовой документации.

Планируемые результаты:**знать:**

- понятия «договор»;
- классификацию договоров;
- законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам;
- правила оформления договорно-правовой документации.

уметь:

- оформлять договорно-правовую документацию используя средства автоматизации обработки документов.

Методы обучения:

- наглядные методы: раздаточный материал;
- практические методы: решение задач, ситуаций

Форма организации учебной деятельности: практическое занятие.

Вопросы для проверки готовности обучающихся к практическому занятию:

1. Понятия договора.
2. Виды договоров.
3. Обязательные реквизиты договоров.
4. Правила оформления договоров.
5. Правила оформления претензионных писем.
6. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.
7. Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам.

Форма отчетности по занятию: выполнение практических заданий

Последовательность выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по теме
2. Выполнение заданий

Этапы выполнения работы:

Задание 1. Используя бланки заполнить договора купли-продажи используя средства автоматизации обработки документов. Задания выдаются преподавателем индивидуально.

Задание 2. Составить претензионные письма по предложенным ситуациям. Задания выдаются преподавателем индивидуально.

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 Экономика организации 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 20 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.12 Менеджмент в профессиональной деятельности.

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

Тестовое задание содержит 20 вопросов. Время на проведение – 45 минут.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задания в тестовой форме. Выберите и отметьте правильный ответ.

Выберите один правильный ответ.

Вопрос 1: В раздел общие положения документа входят

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

Проверяемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.

Вопрос 2: На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

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

Проверяемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.

Вопрос 3: Гриф утверждения ставится

- а) в верхнем правом углу

б) в нижнем правом углу

в) в нижнем левом углу

Проверяемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.

Вопрос 4: ГОСТ 6.30-2003 устанавливает состав реквизитов:

а) 31 реквизит;

б) 29 реквизитов;

в) 30 реквизитов;

г) 32 реквизита.

Проверяемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.

Вопрос 5: Вид распорядительного документа, который издается единолично руководителем ... распоряжение

Проверяемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.

Вопрос 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-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.

Вопрос 7: В обработку входящего документа этот этап не входит

а) рассмотрение

б) вскрытие конвертов

в) согласование

Проверяемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.

Вопрос 8: Последний этап работы с документами называется

а) сдачей в музей

б) сдачей в архив

в) опубликование во всех российских газетах

Проверяемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.

Вопрос 9: Внутреннее согласование называется ... виза

Проверяемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.

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

Проверяемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.

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

Проверяемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.

Вопрос 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-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.

Вопрос 13: К внутреннему документообороту относят

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

Проверяемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.

Вопрос 14: Служба ДОУ может быть представлена

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

Проверяемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.

Вопрос 15: С какого момента распорядительный документ вступает в силу

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

Проверяемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.

Вопрос 16: Обязательный элемент оформления официального документа –

это..реквизит

Проверяемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.

Вопрос 17: Какой реквизит располагается в левом нижнем углу... виза

Проверяемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.

Вопрос 18: Деловые письма относятся к группевходящих документов можно отнести

Проверяемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.

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

Проверяемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.

Вопрос 20: На каком документе нет грифа утверждения

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

Проверяемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.

Вопрос 21: Краткое содержание документа отражает реквизит.. Заголовок к тексту

Проверяемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.

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

Проверяемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.

Вопрос 23: Расположение реквизитов на бланке документа определяется...
государственным стандартом

Проверяемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.

Вопрос 24: Сколько адресатов может содержать один документ ... четыре

Проверяемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.

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

№ Вопросы	Правильный ответ	Проверяемые компетенции
1	а	ОК-1 - ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.
2	в	ОК-1 - ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.
3	а	ОК-1 - ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.
4	а	ОК-1 - ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.
5	распоряжение	ОК-1 - ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.
6	б	ОК-1 - ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.
7	в	ОК-1 - ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.
8	б	ОК-1 - ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.
9	виза	ОК-1 - ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.
10	децентрализованная	ОК-1 - ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.
11	устав	ОК-1 - ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.
12	а	ОК-1 - ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.

13	в	ОК-1 - ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.
14	б	ОК-1 - ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.
15	б	ОК-1 - ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.
16	реквизит	ОК-1 - ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.
17	виза	ОК-1 - ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.
18	входящих	ОК-1 - ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.
19	циркулярное	ОК-1 - ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.
20	а	ОК-1 - ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.
21	Заголовок к тексту	ОК-1 - ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.
22	Регистрационный номер документа	ОК-1 - ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.
23	государственным стандартом	ОК-1 - ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.
24	четыре	ОК-1 - ОК-5, ОК-9, ПК. 1.1, ПК. 1.3.

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 таможенный 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»	$\leq 2,9$