


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магаданский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО:

ЦК экономических дисциплин

Председатель ЦК:

 Горбачевская С.В.
Протокол № 1 от «10» октября 2023г.

**Комплект оценочных материалов
для дифференцированного зачета
по учебной дисциплине**

ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Комплект оценочных материалов разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69 (в ред. от 01 сентября 2022 г.) и ПООП, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 от 25 декабря 2021 №б/н и зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022 г.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Магаданский политехнический техникум»

Разработчик:

преподаватель ГБПОУ МПТ Кирилко Л.В.

Содержание

1. Паспорт комплекта оценочных материалов	4
2. Соответствие видов и форм контроля, оценочных средств проверяемым знаниям и умениям	5
3. Критерии оценки	5
4. Оценочные средства	6
1.	

2. Паспорт комплекта оценочных материалов

Результатами освоения дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» являются освоенные умения и усвоенные знания, направленные на формирование общих (ОК 2 – ОК 5) и профессиональных (ПК 1.1, 2.6, 2.7) компетенций.

Формой аттестации является *дифференцированный зачет*.

Результаты освоения дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» подлежащие проверке.

В результате контроля и оценки освоения учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» осуществляется проверка следующих знаний и умений:

- У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- У 2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- У 3 оформлять документы для передачи в архив организации;
- З 1 понятие документа, его свойства, способы документирования;
- З 2 правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- З 3 систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- З 4 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

**1. Соответствие видов и форм контроля, оценочных средств
проверяемым знаниям и умениям**

Вид контроля	Форма контроля	Оценочное средство	Проверяемые знания и умения
Устный опрос	Опрос	Банк вопросов	У 1 – У 3, З 1 – З 4

3. Критерии оценки

В процессе текущего и промежуточного контроля (дифференцированный зачет) по дисциплине ОП.03 «Налоги и налогообложение» знания и умения студента оцениваются оценками по пятибалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренными рабочей программой дисциплины.

- Оценка «Отлично» выставляется в случаях, когда при изложении теоретических вопросов полно раскрыто содержание материала в объеме программы; четко и правильно даны определения и раскрыто содержание понятий; правильно использованы термины; для доказательства использованы различные умения, сформулированы выводы; ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания.

- Оценка «Хорошо» выставляется в случаях, когда при изложении теоретических вопросов раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения последовательности изложения, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях.

- Оценка «Удовлетворительно» выставляется в случаях, когда при изложении теоретических вопросов усвоено основное содержание учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно; определения понятий недостаточно четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения допущены ошибки при их изложении; допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определении понятий.

- Оценка «Неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда при изложении теоретических вопросов основное содержание учебного материала не раскрыто; не даны ответы на вспомогательные вопросы преподавателя; допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии.

1. Оценочные средства

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» осуществляется преподавателем в процессе проведения:

- практических (семинарских) занятий,
- тестирования,
- опроса,
- дискуссий, диспутов, дебатов,
- выполнения студентами самостоятельной работы, индивидуальных заданий и т.д.

Тестирование направлено на проверку владения терминологическим аппаратом и конкретными знаниями в области по дисциплине. Тестирование занимает часть учебного занятия (10-30 минут), правильность решения разбирается на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

На семинарских занятиях осуществляется защита представленных рефератов (докладов, проектов), творческих работ или выступлений студентов.

Практические занятия проводятся в часы, выделенные учебным планом для отработки практических навыков освоения компетенциями, и предполагают аттестацию всех обучающихся за каждое занятие.

Собеседование посредством использования устного опроса на занятии позволяет выяснить объем знаний студента по определенной теме, разделу, проблеме.

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты - оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения

Доклад, сообщение является продуктом самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Продуктом самостоятельной работы студента, является и реферат, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Подготовка студентом презентации позволяет оценить умение обучающегося наглядно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием информационных и компьютерных технологий и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

1. Примерные задания для практических занятий

Тема: «Основные понятия делопроизводства».

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие делопроизводства.
2. Предмет делопроизводства.
3. Понятие документа, основные виды документов.
4. Функции документа.
5. Понятие системы документации.

Тема: «История развития отечественного делопроизводства».

Вопросы для обсуждения:

1. Общая характеристика делопроизводства в Древнерусском государстве, виды документов в этот период.
2. Характеристика приказного делопроизводства.
3. Коллежское делопроизводство в России. Реформы Петра I.
4. Министерское делопроизводство в учреждениях России. Реформы Александра I.
5. Характеристика государственного делопроизводства в Советскую эпоху.

Тема: «Организация службы делопроизводства».

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и значение службы документационного обеспечения (СДО).
2. Организационные формы работы с документами, их особенности.
3. «Управление делами», его состав и функции.
4. «Общий отдел», его структура.
5. Понятие, функции и состав канцелярии.
6. Характеристика работы секретаря-референта.

2. Примерные тестовые задания

ТЕСТ 1.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003
2. В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов
3. В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
4. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению
5. В организационно-правовые документы можно вносить изменения

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. В состав организационно-правовых документов не входит...
 - а) устав организации
 - б) штатное расписание
 - в) приказ
2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?
 - а) указы
 - б) распоряжения
 - в) постановления

3. Должностная инструкция сотрудника...
 - а) подлежит утверждению
 - б) не утверждается
 - в) утверждается по усмотрению руководителя
4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?
 - а) Штатное расписание
 - б) Устав предприятия
 - в) Должностная инструкция
5. Типовые документы носят ... характер
 - а) обязательный
 - б) рекомендательный
 - в) ознакомительный
6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?
 - а) в именительном
 - б) в родительном
 - в) в предложном
7. Какой документ не является разновидностью копии?
 - а) черновик
 - б) отпуск
 - в) дубликат
8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...
 - а) копия
 - б) отпуск
 - в) дубликат
9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...
 - а) подлинник
 - б) отпуск
 - в) дубликат
10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...
 - а) докладной запиской
 - б) приказом руководителя
 - в) справкой согласования

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются _____ административных и организационных вопросов, а также вопросов _____, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.

2. Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами _____ власти, действующими на основе _____ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил — это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым _____ власти.

4. Распоряжение — это _____ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий _____ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.

5. Приказ — это правовой акт, издаваемый _____ организации, действующей на основе _____.

6. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - _____ и _____.
7. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами: _____ — в постановлении; _____ — в решении; _____ — в распоряжении; _____ — в приказе.
8. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно _____.
9. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в _____ падеже.
10. Приказы и распоряжения подписывает _____ или _____.
11. Постановления и решения имеют две подписи — _____ и _____ коллегиального органа.
12. Распорядительные документы вступают в силу с момента их _____ или доведения до сведения.

3. Примерные практические задания

1. Тема: «Организация документооборота в управлении».

Задание 1. Составить схему горизонтального документопотока.

Задание 2. Составить схему вертикального документопотока.

1. Тема: «Регистрация и контроль исполнения документов в организации»

Задание 1. Сформировать карточки для исходящих документов и внутренних документов организации по образцу карточки для входящих документов.

Образец карточки регистрации входящих документов.

Срок исполнения	Месяц _____ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31		
Корреспондент (автор)			
Дата получения	Входящий номер	Дата документа	№ документа
_____	_____	_____	_____
Заголовок (о чем)			
Резолюция			
Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)			

Данные для регистрации исходящих документов:

- название подразделения, подготовившего документ,
- исходящий номер документа;
- дата документа;
- адресат, т.е. название организации, куда отправляется документ;
- краткое содержание документа;
- фамилия исполнителя, подготовившего документ;
- контрольная дата ожидаемого ответа;
- ссылка на входящий документ, если документ является ответом;
- номер дела, куда подшивается копия отправленного документа (или подлинник, если документ отправляется по факсу).

4. Примерные темы рефератов, докладов

1. Значение делопроизводства в профессиональной деятельности юриста.
2. Эволюция различных видов документов.
3. Достоинства и недостатки выбора различных форм СДО.
4. Характеристика и структура службы «Управление делами».
5. Характеристика и структура службы «Общий отдел».
6. Характеристика работы секретаря-референта.
7. Особенности и регламентация документооборота в различных учреждениях.
8. Достоинства и недостатки различных форм регистрации документов.
9. Формы контроля исполнения документов.
10. Значение контроля исполнения документов.
11. Особенности отечественного делопроизводства.
12. Номенклатура дел.
13. Правовая регламентация оформления управленческих документов.
14. Характеристика и значение отдельных видов реквизитов: ... *(наименование реквизита)*.
15. Виды и оформление организационных документов.
16. Виды и оформление распорядительных документов.
17. Виды и оформление информационно-справочных документов.
18. Виды и оформление личных документов.
19. Значение служебных писем в управленческой деятельности.
20. Особенности составления текстов служебных писем.
21. Экспертиза ценности документов.
22. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.
23. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ.

Реферат необходимо оформить на бумаге формата А4. Текст печатается через 1,5 интервала, шрифт: Times New Roman, размер шрифта 14. (10-15 страниц печатного текста.).

Доклад необходимо представить аудитории (5-7 минут выступления).

5. Примерные темы презентаций

1. Значение документов в нашей жизни.
2. История развития документа: от древности до наших дней.
3. Правовое значение качества оформления документов.
4. Ошибки в работе службы делопроизводства и их значение в нашей жизни.
5. Номенклатура дел.
6. Реквизит: зачем он нужен?
7. Организационно-распорядительные документы.
8. Информационно-справочные документы.
9. Разнообразие служебных писем.
10. Как правильно составить текст служебного письма?

4. Фонд оценочных материалов для итоговой аттестации по учебной дисциплине

Итоговой формой аттестации дисциплины является дифференцированный зачет, который может осуществляться в два этапа: проверка теоретических знаний (тестирование) и практических умений (решение практических задач). Усвоенные знания проверяются в ходе выполнения бланкового или компьютерного тестирования. Количество тестовых заданий для выполнения – 30 единиц. Максимальное время выполнения тестовых заданий – 40 минут.

Пример задания для дифференцированного зачета в виде тестирования:

Задание 1		
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...		
1)	Истина	В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов
2)	Истина	В организационно-правовые документы можно вносить изменения
3)	Ложь	В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
4)	Истина	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003
5)	Истина	Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению
Задание 2		
(Выберите единственно правильный ответ)		
В состав организационно-правовых документов не входит...		
1)	+	приказ
2)	-	устав организации
3)	-	штатное расписание
Задание 3		
(Выберите единственно правильный ответ)		
Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?		
1)	-	распоряжения
2)	+	указы
3)	-	постановления

Действующий фонд оценочных материалов для итоговой аттестации 2022-2023 уч. года опубликованию не подлежит.

4.2. Руководство для экзаменатора

Критерии оценивания тестовых заданий:

За каждое правильно выполненное тестовое задание (верный ответ) ставится 1 балл, за неверный ответ - 0 баллов.

«5» - 28-30

«4» - 24-27.

«3» - 19-24

«неудовл» - 18 и менее

Практическая часть.

Критерии оценивания выполнения практического задания:

- знание терминологии;
- скорость выполнения;
- способность нестандартно мыслить;
- количество предложенных вариантов решения поставленной задачи.