

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

**Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

_____ Н.А. Барышникова

« 28 » _____ октября _____ 2022 г.

Комплект контрольно-оценочных средств

для промежуточной аттестации по учебной дисциплине

ОП.06 Документационное обеспечение управления

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Комплект контрольно-оценочных средств для промежуточного контроля по учебной дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утвержден приказ Минобрнауки РФ от 05.02.2018 № 69); Положения о текущем контроле учебных достижений обучающихся Ивантеевского филиала Московского политехнического университета; Положения об организации промежуточной аттестации обучающихся Ивантеевского филиала Московского политехнического университета

Организация-разработчик: Ивантеевский филиал Московского политехнического
университета

Разработчик: И.А. Смирнова , преподаватель высшей квалификационной
категории

Эксперт: _____

Одобен цикловой комиссией
Социально-экономических дисциплин
Протокол № 3 от « 28 » октября 2022

Председатель ЦК _____ В.В. Хорошилова

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

Таблица 1

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания, № задания	Форма аттестации
УМЕТЬ			
Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий	соответствие выполненного задания эталону Правильное оформление организационной, распорядительной и информационно-справочной документации с использованием информационных технологий	Практические работы задания № 1-5 Тестирование по темам 2.1, 2.2	Текущий контроль на практической работе дифференцированный зачет
Проводить автоматизированную обработку документов	владение основными средствами программ для выполнения профессиональных задач;	Оформление документов с учетом унифицированных форм документов кадровой службы Практическая работа	дифференцированный зачет
использовать унифицированные формы документов;	соответствие выполненного задания эталону	Практические работы задание № 4	Текущий контроль на практической работе
осуществлять хранение и поиск документов;	Создание электронных архивов, формирование дел, оформление дел, работа с различными картотеками	Практические работы задания № 4	Текущий контроль на практической работе дифференцированный зачет
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте ;	использование телекоммуникационных средств для решения профессиональных задач	Практические работы задания №4,5	дифференцированный зачет
ЗНАТЬ			

Основные понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности	Письменный опрос по теме «Термины в области документационного обеспечения управления»	Текущий контроль
Системы документационного обеспечения управления и из автоматизация	Организация документооборота в соответствии с целями и задачами документационного обеспечения управления	Тестирование по теме «Организационно-распорядительные документы» Письменный опрос по теме «Оформление договоров»	Дифференцированный зачет
классификацию документов	Составление разных видов документации	Самостоятельная работа по теме «Работа с документами»	Текущий контроль
Требования к составлению документов			
организацию документооборота : прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Организация документооборота в соответствии с целями и задачами документационного обеспечения управления	Составление номенклатуры дел	Текущий контроль

2 Организация промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета (5 семестр).

Дифференцированный зачет в виде интернет тестирования по теме «Тест учебных достижений по курсу основы делопроизводства» Достижения по курсу «Делопроизводство» http://rodn-i-k.narod.ru/test_dpr.htm

Интернет тестирование по теме «ДОСТИЖЕНИЯ ПО КУРСУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Инструкция: Укажите все верные варианты ответов на вопросы теста и Вы определите уровень Вашего усвоения данного курса

[На главную страницу](#)

<p>На каком формате бумаги исполняются служебные документы?</p> <p>_____ A2 _____ A7 _____ A5 _____ A4</p>	<p>Сколько реквизитов предусматривает новый ГОСТ?</p> <p>_____ 30 _____ 29 _____ 31 _____ 29</p>	<p>Какие из документов относятся к распорядительным?</p> <p>_____ Протокол _____ Инструктивное письмо _____ Указание _____ Положение</p>	<p>Датой приказа является дата...</p> <p>_____ согласования _____ подписания _____ утверждения _____ регистрации</p>	<p>Какие документы относятся к организационным?</p> <p>_____ Приказ _____ Положение _____ Указание _____ Справка</p>
<p>Руководитель фирмы с помощью организационных документов... _____ осуществляет увольнение работников _____ определяет права и обязанности сотрудников _____ поощряет отличившегося работника _____ определяет последовательность действий при</p>	<p>Назначение распорядительных документов - это... _____ реализация системы и процессов управления _____ регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач _____ планирование деятельности учреждения _____ сообщение сведений, побуждающих органы управления принимать</p>	<p>Приказ - это правовой акт, издаваемый... _____ руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов _____ высшими органами исполнительной власти _____ руководителем организации по вопросам информационно-методического характера _____ совещательными органами учреждения</p>	<p>Какое определение относится к справке? "Документ, содержащий ..." _____ подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора _____ подробный ход какого-либо мероприятия _____ перечень мероприятий _____ подтверждение или описание тех или иных фактов и событий</p>	<p>Автором служебного письма является... _____ организация, фирма, от имени которой посылается письмо _____ должностное лицо, которое посылает письмо _____ исполнитель, который готовит письмо _____ лицо, отправившее письмо</p>

выполнении той или иной работы	определенные решения			
<p>Во вводной части распорядительного документа содержатся...</p> <p>_____ цели и причины создания документа</p> <p>_____ основные направления деятельности учреждения</p> <p>_____ распоряжения руководителя</p> <p>_____ сроки исполнения распоряжения</p>	<p>К какой группе документов относится протокол?</p> <p>_____ К распорядительным</p> <p>_____ К личным</p> <p>_____ К справочно-информационным</p> <p>_____ К организационным</p>	<p>Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?</p> <p>_____ Наименования учреждения-автора</p> <p>_____ Наименования вида документа</p> <p>_____ Заголовка к тексту документа</p> <p>_____ Адресата</p>	<p>Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?</p> <p>_____ Правила</p> <p>_____ Инструкция</p> <p>_____ Устав</p> <p>_____ Положение</p>	<p>Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...</p> <p>_____ акт</p> <p>_____ протокол</p> <p>_____ приказ</p> <p>_____ докладная записка</p>
<p>Реквизит служебного письма - это...</p> <p>_____ часть текста письма</p> <p>_____ фирменный бланк</p> <p>_____ его отдельный элемент</p> <p>_____ штамп организации, написавшей письмо</p>	<p>Датой акта является дата...</p> <p>_____ установленного события</p> <p>_____ подписания</p> <p>_____ утверждения</p> <p>_____ изготовления акта</p>	<p>К какой группе документов относятся справка и должностная записка?</p> <p>_____ К личным</p> <p>_____ К справочно-информационным</p> <p>_____ К распорядительным</p> <p>_____ К организационным</p>	<p>Резолюцию на служебном письме можно писать...</p> <p>_____ по тексту письма</p> <p>_____ на отдельном листе бумаги</p> <p>_____ в отдельном специальном журнале</p> <p>_____ на свободном от текста месте</p>	<p>Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?</p> <p>_____ Компьютер</p> <p>_____ Факс</p> <p>_____ Ксерокс</p> <p>_____ Телефон</p>
<p>Объяснительная записка пишется...</p> <p>_____ руководителем предприятия, организации</p> <p>_____ составителем</p>	<p>Текст акта должен заканчиваться...</p> <p>_____ рассылкой по экземплярам</p> <p>_____ подписями</p> <p>_____ отметкой о приложении к документу</p> <p>_____ печатью</p>	<p>Заверительная надпись на документе "Верно" удостоверяет, что...</p> <p>_____ правильно</p> <p>_____ указан адрес</p> <p>_____ паспортные данные заявителя соответствуют действительности</p> <p>_____ дата документа</p>	<p>Где помещается "Отметка о поступлении документа в организацию"?</p> <p>_____ На левом поле</p> <p>_____ На верхнем поле</p> <p>_____ На нижнем поле</p> <p>_____ На любом</p>	<p>Документооборот - это движение документа с момента...</p> <p>_____ его создания до отправки</p> <p>_____ его получения до подшивки в дело</p> <p>_____ его создания до подшивки в дело</p> <p>_____ его получения или создания до подшивки в дело или отправки</p>

_____		верна	свободном от текста
председателе м и членами комиссии		_____ копия документа точно совпадает с подлинником	месте

секретарем руководителя			

Соответствие результата теста в процентах и школьной оценки (предварительное, без подсчета средних значений):					Ваш результат		
Рез-т в %	<50	69-50	70-89	100-90			
Школьная оценка	"2"	"3"	"4"	"5"			

Критерии оценки интернет тестирования

оценка **отлично** - верные ответы на 23-25 вопросов (90-100%)

оценка **хорошо** - верные ответы на 18-22 вопроса (89-70%)

оценка **удовлетворительно** — верные ответы на 17-13 вопросов (69-50%)

Итоговая оценка определяется с учетом выполнения практических работ, рубежного контроля знаний и результатов интернет тестирования

Критерии оценки дифференцированного зачета

«**отлично**» - выполнение всех практических заданий, выполнение рубежного контроля со средним баллом 4,5 – 5, при условии отсутствия пропусков занятий и выполнения интернет тестирования с оценкой не ниже 4, либо при наличии пропусков занятий с получение за устный ответ по пропущенной теме оценки не ниже 4

«**хорошо**» - выполнение всех практических заданий, выполнение рубежного контроля со средним баллом 3,5 – 4,4, при условии отсутствия пропусков занятий и выполнения интернет тестирования с оценкой не ниже 4, либо при наличии пропусков занятий с получение за устный ответ по пропущенной теме оценки не ниже 4

«**удовлетворительно**» - выполнение всех практических заданий, выполнение рубежного контроля со средним баллом 3 –3,4, при условии отсутствия пропусков занятий и в выполнения интернет тестирования с оценкой не ниже 3, либо при наличии пропусков занятий с получение за устный ответ по пропущенной теме оцени не ниже 3,

«**неудовлетворительно**» - невыполнение практических заданий, выполнение рубежного контроля со средним баллом ниже 3, выполнения интернет тестирования с оценкой ниже 3, либо при наличии пропусков занятий с получение за устный ответ по пропущенной теме оценки ниже 3.

При наличии спорной оценки на дифференцированном зачете обучающийся может сдать повторно любую форму рубежного контроля, либо ответить устно на вопросы к дифференцированному зачету.

Литература

М.И. Басаков, Замыцкова О.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) электронный формат www.twirpx.com/file/1833835/

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов 2018

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, 2013