

Приложение № 22.2
к основной образовательной
программе подготовки специалистов
среднего звена

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

Заместитель директора филиала
по учебной работе
_____ Н.А. Барышникова

«___» _____ 2022 г.

КОМПЛЕКТ

контрольно-оценочных средств для текущего контроля

по учебной дисциплине

ОП.04. Документационное обеспечение управления

в рамках основной профессиональной образовательной программы ПССЗ

по специальности СПО

38.02.04

**Коммерция (по отраслям)
базовая подготовка**

2022 г.

Комплект контрольно-оценочных средств для текущего контроля аттестации по учебной дисциплине **ОП.04. Документационное обеспечение управления** разработан на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014 г. N 539, зарегистрирован в Минюсте РФ 25.06.2014 рег. № 32855);

- рабочей программы учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления;

- Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Ивантеевском филиале Московского политехнического университета

Организация-разработчик:

Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

Разработчик: Смирнова Ирина Анатольевна

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии Экономики и управления

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2022 г.

Председатель _____ Е.К. Лобашевская

СОДЕРЖАНИЕ

- | | |
|--|-------------|
| 1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств | с.4 |
| 2. Организация текущего контроля знаний по учебной дисциплине | с.6 |
| 3. Информационное обеспечение обучения | с.12 |

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

Таблица 1

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания, № задания	Форма аттестации
УМЕТЬ			
У.1.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 № 1-8 Тестирование по темам «Организационно-распорядительные документы»	Текущий контроль на практической работе дифференцированный зачет
У.2.Проводить автоматизированную обработку документов;	владение основными средствами программ для выполнения профессиональных задач;	Типовые формы оформления документов Практические работы задание № 9	Текущий контроль дифференцированный зачет
У.3. Осуществлять хранение и поиск документов;	Создание электронных архивов, формирование дел, оформление дел, работа с различными картотеками	Практические работы задания №1 13-14	Текущий контроль на практической работе дифференцированный зачет
У.4. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте ;	Использование телекоммуникационных средств для решения профессиональных задач	Практические работы задания №10-12	Текущий контроль дифференцированный зачет
У.5. <i>Разрабатывать и оформлять</i>	Правильность разработки и оформления документов по личному составу	Практическая работа задание №9	Текущий контроль дифференцированный зачет

<i>документы по личному составу</i>			
ЗНАТЬ			
3.1. Основные понятие, цели, задачи и принципы документационно о обеспечения управления;	понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности	Тестирование по теме «Термины в области документационного обеспечения управления	Текущий контроль
3.2. Системы документационно о обеспечения управления;		Тестирование по теме «Оформление договоров»	Текущий контроль
3.3. Классификацию документов	Составление разных видов документации	Самостоятельная работа по теме «Работа с документами»	Текущий контроль
3.4. 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 ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Раздел 1 Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1 Нормативно-правовая база ДОУ

Составить конспект по теме «Исторические сведения о делопроизводстве»

Критерии оценки

«отлично» - выполнение задания в срок, грамотное изложение материала

«хорошо» - выполнение задания в срок, незначительные неточности

«удовлетворительно» - не выполнение задания в срок

«неудовлетворительно» - невыполнение задания

Тема 1.2. Состав управленческих документов и их характеристики

Дать определения следующих терминов:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1.Автор документа | 12.Оригинал документа, подлинник документа |
| 2.Архивное дело | 13.Проект документа |
| 3.Архивный документ | 14.Распорядительные документы |
| 4.Бланк документа | 15.Типовые документы |
| 5.Дело | 16.Унифицированная система документации (УСД) |
| 6.Документирование | 17.Физическое лицо, |
| 7.Документооборот | 18 Юридическое лицо |
| 8.Исходящий и входящий документы | 19.Формуляр образец документа |
| 9.Копия и выписка | 20.Юридическая сила документа |
| 10.личное дело | |
| 11.Нормативные документы | |

Критерии оценки работы по определению терминов

«отлично» - выполнение задания срок, правильный ответ на 20 вопросов;

«хорошо» - выполнение задания срок, правильный ответ на 19-16 вопросов;

«удовлетворительно» - выполнение задания срок, правильный ответ на 15-11 вопросов; не выполнение задания в установленный срок

«неудовлетворительно» - выполнение задания срок, правильный ответ менее 11 вопросов вопросов

Раздел 2 Организация документационного обеспечения

Тема 2.1 Организационно-распорядительные документы

Тесты по темам «Организационные документы», «Распорядительные документы» и «Справочно-информационные документы

Критерии оценки:

1. «отлично» - выполнение задания ответы на все вопросы теста

«хорошо» - выполнение задания, ошибка в ответе на один вопрос теста

«удовлетворительно» - выполнение задания и ошибка в ответе на два вопроса теста

«неудовлетворительно» - ошибки при ответе более трех вопросов теста

Тема 2.2 Договорно-правовая документация

Рубежный контроль «Анализ основных частей договоров»

Виды договоров	Реквизиты, входящие в формуляр образец договора	Составные части договора	Предмет договора	Наименование сторон договора	Особенности данного вида договора	Виды претензий по договору

Критерии оценки:

«отлично» - выполнение задания в срок, грамотное изложение материала, выделение главного;

«хорошо» - выполнение в срок, не выделение главного;

«удовлетворительно» - выполнение задания и непредставление его в срок, либо не отражение главного

«неудовлетворительно» - невыполнение задания.

Письменный опрос по теме «Разработка и оформление договоров»

Вариант 1

1. Как называются стороны в договоре купли-продажи (продавец и покупатель)
2. Может ли цена в договоре купли-продажи быть договорной, т.е. свободной (да)
3. Договор контрактации – это разновидность договора купли-продажи да или нет (да)
4. В каком договоре одной из сторон является займодавец (кредитный договор)
5. Что является предметом кредитного договора (деньги)
6. Как называются стороны в договоре по оказанию услуг (заказчик и исполнитель)
7. Какова цель заключения банковского договора (открытие счета)
8. Может ли договор розничной купли-продажи составлен в устной форме (да)
9. Может ли договор быть односторонним (да)
10. Какова цель покупки товара в договоре поставки (дальнейшее использование, перепродажа)

Вариант 2

1. Как называются стороны в договоре оказания услуг
2. Может ли договор соглашения 2-х лиц (да)
3. Сколько способов заключения договоров существуют (три)
4. Относится ли договор поставки к договору купли-продажи (да)
5. Сколько экземпляров договоров составляется (по количеству сторон)
6. Какова цель покупки товара в договоре розничной купли-продажи (личное использование)
7. Как называются стороны в кредитном договоре
8. В каких случаях составляется протокол разногласий (когда имеются возражения у одной из сторон)
9. Нужны ли печати на договорах
10. Каков срок рассмотрения протокола разногласий (10 дней)

Критерии оценки

«отлично» - правильный ответ на 10 вопросов;

«хорошо» - правильный ответ на 9-7 вопросов;

«удовлетворительно» - правильный ответ на 6-5 вопросов;

«неудовлетворительно» - правильный ответ менее 5 вопросов

Рубежный контроль по разделу 2 Организация документационного обеспечения

Контрольная работа

Контрольная работа состоит из двух заданий: первое задание ответы на вопросы теста и второе задание — исправление ошибок в бланке документа, максимальное число баллов 28

Критерии оценки:

«отлично» - 28-26 правильных ответов

«хорошо» -25 -20 правильных ответов

«удовлетворительно» - 19-14 правильных ответов

«неудовлетворительно» - мене 14 правильных ответов

Контрольная работа по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Вариант 1

Задание 1 Ответить на вопросы теста

Задание 2 На фрагменте документа найти и исправить ошибки

ТЕСТ

1.Номенклатура дел предназначена для:

1. Систематизации документов на предприятии
2. Группировки исполненных документов в дела и их учета
3. Для правильного хранения документов на предприятии
4. Соблюдения режима секретности на предприятии

2.Какие документы входят в состав распорядительных документов

1. Структура и штатная численность
2. Протокол
3. Приказ по основной деятельности

3..Из каких частей состоит текст приказа по основной деятельности

1. Распорядительной и констатирующей
2. Распорядительной
3. Вводной и констатирующей

4.Заверяется ли подпись руководителя организации на приказе

1. Да
2. Нет
3. В зависимости от текста приказа

5.Сколько экземпляров договора оформляются

1. Один
2. Два
3. По числу сторон

6.1На каких документах имеется гриф «Утверждения»

1. Учредительный договор
2. Структура и штатная численность

3.На всех перечисленных документах

7.Телефакс (факс) – это

1. подлинник документам
2. копия документа переданного по каналам факсимильной связи

3.Копия определенной части документа

8.Телефонограмма – это

- 1.Обобщенное название документов, передаваемых по телеграфу или телетайпу
- 2.Обобщенное название документов, передаваемых по телефону
- 3.Документ, подтверждающий какие-либо факты или события

9. На каких документах имеется реквизит «Заголовок к тексту»

- 1.На всех
- 2.На служебных письмах
- 3.На организационных документах

**10.Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:
«Генеральный директор (личная подпись) И.И. Иванов»**

- 1.Подпись
- 2.Резолюция
- 3.Адресат

11.Какие организационные документы утверждаются руководителем организации

- 1.Должностные инструкции
- 2.Штатное расписание
- 3.Все перечисленные документы

12. Какие документы относятся к организационным

- 1.Учредительный договор
- 2.Протокол общего собрания
- 3.Указание

13.Текст докладной записки состоит из следующих частей

- 1.Изложения фактов, послуживших причиной ее составления, выводов и предложений
- 2.Основной и распорядительной
- 3.Вводной и констатирующей

14.Кто утверждает акт

- 1.Руководитель организации
- 2.Председатель комиссии
- 3.Председатель и члены комиссии

15.Распоряжение – это

- 1.Правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для решения основных и оперативных задач
- 2.Распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов
- 3.Распорядительный документ, издаваемый руководителем организации или подразделения для решения оперативных вопросов

16.Кто несет ответственность за издание распорядительного документа, изданного на основе единоначалия

- 1.Лицо подписавшее документ
- 2.Руководитель организации
- 3.Лицо составляющее проект приказа

17.Какой документ относится к информационно-справочным

- 1.Справка
- 2.Инструкция
- 3.Указание

18.Кто подписывает протокол

- 1.Секретарь
- 2.Председатель
- 3.Председатель и секретарь

Задание 2. Найти и исправить ошибки

Фирма «ИСТОК»
Г.Москва, ул. Колхозная, 17
Тел. 999-99-99
11.09.2008 №21
г.Москва

УТВЕРЖДАЮ:

Директор фирмы
(подпись) Иванов И.И.
12.09.08

аппарата
управления

Наименование структурных подразделений и должностей	Штатная численность

Заместитель директора

Сидоров С.С.

	Номера вопросов																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
Но- мер отве- та																					

3. Практические занятия

Номер работы	Наименование работы
1,2	Оформление реквизитов
3	Разработка и оформление организационных документов
4	Разработка и оформление распорядительных документов
5,6	Разработка и оформление справочно-информационных документов
7,8	Разработка и оформление деловых писем
9	Разработка и оформление документов по трудовым отношениям
10,11,12	Разработка и оформление типовых договоров
13	Составление и оформление номенклатуры дел
14	Разработка и оформление журналов учета внутренних, входящих и исходящих документов

Критерии оценки:

«отлично» - выполнение задания и сдача отчета в день выполнения, правильный исчерпывающий ответ на контрольные вопросы

«хорошо» - выполнение задания и сдача отчета в день выполнения, наличие ошибки в выполненном задании или ответе на контрольные вопросы;

«удовлетворительно» - выполнение задания более 50% и сдача отчета в день выполнения; наличие ошибки в выполненном задании или ответе на контрольные вопросы и несвоевременная сдача отчета

«неудовлетворительно» - выполнение задания мене 50%.

3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная учебная литература:

ОЛ.1. **Конституция Российской Федерации.**

ОЛ.2. **Трудовой кодекс РФ.** Принят Государственной Думой 21 декабря, 2001года. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года,

ОЛ.3. **Федеральный закон** от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями

ОЛ.4. **Федеральный закон** от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями

ОЛ.5. **Перечень типовых** управленческих документов, образующих в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М: ВНИИДАД, 2000.

ОЛ.6. **Примерный перечень документов,** образующихся в результате деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения. - М: ВНИИДАД, 2000.

ОЛ.7. **ГОСТ Р 7.0.97-2016** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу **Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.** М.: Изд-во стандартов, 2017

ОЛ.8. **ГОСТ Р 7.0.8-2013.** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М.: 2013

ОЛ.9. Т Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491677> (дата обращения: 31.08.2022)

ОЛ.10. Т.В.Кегушева Документационное обеспечение управления. Учебное пособие , издательство Феникс, 2020

Дополнительная учебная литература:

ДЛ.1. Н.Н.Шувалов Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022

ДЛ.2. М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович, Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 206 с.

Информационные ресурсы интернет:

ИР.1. Справочная система «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»

ИР.2. Справочная система «ГАРАНТ»