


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Магаданский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО:

ЦК экономических дисциплин

Председатель ЦК:

 Горбачевская С.В.  
Протокол № 1 от «10» октября 2022г.

**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**

<b>Вид контроля</b>	<b>Форма контроля</b>	<b>Оценочное средство</b>	<b>Проверяемые знания и умения</b>
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 _____ <b>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</b>		
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.

##### 4.1 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.