


Частного профессионального образовательного учреждение
«Магнитогорский колледж современного образования»

Принят

методическим советом

ЧПОУ «Магнитогорский колледж
современного образования»

Протокол № 5 от 26.06.2021г.

Утверждаю: 
Директор ЧПОУ
«Магнитогорский колледж
современного образования»
С.А.Кузьмина
« 27 » 08 2021г

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.13 Документационное обеспечение управления

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности

40.02.03. Право и организация социального обеспечения

(базовой подготовки)

Разработчики:

1. Кравченко Анна Владимировна, заместитель директора по УР

Эксперты (при наличии):

1. Колесникова Наталья Николаевна, преподаватель Многопрофильного колледжа, главный эксперт площадки World skills

Техническая экспертиза комплекта контрольно-оценочных средств учебной дисциплины **ОП.13 Документационное обеспечение управления** пройдена.

Эксперт: Докукина Е.П., методист ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Содержание

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.....	4
1.1. Область применения комплекта контрольно-оценочных средств.....	4
1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины.....	5
1.2.1. Формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине.....	5
1.2.2. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины	5
2. Задания для контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины	6
2.1. Задания для текущего контроля	6
2.2. Задания для промежуточной аттестации.....	13
3. Рекомендуемая литература и иные источники.....	14

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект контрольно-оценочных средств, предназначен для проверки и оценки результатов освоения учебной дисциплины **ОП.13 Документационное обеспечение управления** основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**.

Контрольно-оценочные средства представляют собой комплект для промежуточной аттестации, входного, рубежного контроля, усвоенных знаний и усвоенных умений по дисциплине в целях овладения предусмотренных стандартом общих и профессиональных компетенций.

Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:

1.Формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общих компетенций (ОК):

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по углубленной подготовке).

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.

ПК 3.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Юрист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

2. Освоение умений и усвоение знаний:

уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

1.2.1. Формы промежуточной аттестации по УД

Учебная дисциплина	Формы промежуточной аттестации
1	2
ОП.13 Документационное обеспечение управления	Дифференцированный зачёт

Колледж вправе осуществлять реализацию образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, организуя учебные занятия в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения и организации, в которой они осваивают образовательную программу, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

1.2.2. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины

Формы и процедура текущего контроля и промежуточной аттестации знаний определяются Положением «О текущем контроле и промежуточной аттестации студентов». Входной контроль знаний студентов проводится в начале изучения дисциплины.

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на учебную дисциплину, оценивается по пятибалльной шкале. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы дисциплины, а

также стимулирования учебной деятельности студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебного процесса. Для оценки качества подготовки используются различные формы и методы контроля. Текущий контроль учебной дисциплины осуществляется в форме выполнения контрольных и тестовых заданий; сдачей нормативов.

Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной планом учебного процесса: дифференцированного зачета.

Колледж вправе осуществлять реализацию образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, организуя учебные занятия в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения и организации, в которой они осваивают образовательную программу, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

1.2.3. Оценка достижения обучающимися личностных результатов.

Оценка личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;

- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Задания для текущего контроля

Тест

Вариант 1

1. Документ – это:

- а) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- б) Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
- в) Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

- а) Первый или единственный экземпляр документа.
- б) Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:

- а) Особенности внешнего оформления документа.
- б) Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
- в) Способность документа порождать определенные правовые последствия.

4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

- а) Да.
- б) Да, по соглашению сторон информационного обмена.
- в) Нет.

5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

- а) Гриф утверждения.
- б) Печать.
- в) Отметка о заверении копии.
- г) Виза согласования.
- д) Подпись.

6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

- а) Открытое акционерное общество.
- б) (ОАО «Сибнефть»).
- в) Филиал в городе Ханты-Мансийске.
- г) «Нефтяная компания “Сибнефть”».

7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

- а) Место составления или издания документа.
- б) Заголовок к тексту.
- в) Наименование организации.
- г) Товарный знак (знак обслуживания).
- д) Наименование вида документа.
- е) Адресат.
- ж) Справочные данные об организации.

8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

- а) На подлиннике, отправляемом адресату.

- б) На копии, помещаемой в дело организации.
9. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?
- а) Отказаться от визирования документа.
б) Завизировать документ, выразив свое мнение.
10. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?
- а) О договоре поставки.
б) О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
в) О невыполнении договора.
11. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?
- а) Да.
б) Нет.
12. Какое письмо заверяется печатью?
- а) Гарантийное письмо.
б) Коммерческое предложение.
в) Письмо-просьба.
13. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?
- а) Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
б) Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
в) Приложение: на 3 л. в 1 экз.
14. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?
- а) Да.
б) Нет.
15. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?
- а) Нормы выработки.
б) Нормы времени.
в) Нормы управляемости.
г) Нормы обслуживания.
16. Документооборот – это:
- а) Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
б) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
в) Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.
17. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?
- а) Да.
б) Нет.
18. Какой документ относится к нерегистрируемым?
- а) Письмо-запрос.
б) Жалоба гражданина.
в) Сопроводительное письмо.
г) Рекламное письмо.

19. Должен ли работник службы ДООУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?

- а) Да.
- б) Нет.

20. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

- а) 15 дней.
- б) 30 дней.
- в) 45 дней.
- г) 60 дней.

21. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

- а) В календарных днях.
- б) В рабочих днях.

22. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?

- а) Руководитель организации, исполняющей поручение.
- б) Руководитель вышестоящей организации.
- в) Служба ДООУ организации, исполняющей поручение.

23. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?

- а) Классификатор должностных лиц.
- б) Классификатор видов продукции.
- в) Классификатор единиц административно-территориального деления.

24. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

- а) Протокол.
- б) Справка.
- в) Акт.

25. Какой документ требует утверждения руководителем организации?

- а) Положение о бухгалтерии.
- б) Справка о задолженности предприятия.
- в) Письмо-запрос о предоставлении информации.
- г) Протокол заседания совета директоров.

Вариант 2

1. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

- а) В календарных днях.
- б) В рабочих днях.

2. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?

- а) Руководитель организации, исполняющей поручение.
- б) Руководитель вышестоящей организации.
- в) Служба ДООУ организации, исполняющей поручение.

3. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?

- а) Классификатор должностных лиц.
 - б) Классификатор видов продукции.
 - в) Классификатор единиц административно-территориального деления.
4. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?
- а) Протокол.
 - б) Справка.
 - в) Акт.
5. Какой документ требует утверждения руководителем организации?
- а) Положение о бухгалтерии.
 - б) Справка о задолженности предприятия.
 - в) Письмо-запрос о предоставлении информации.
 - г) Протокол заседания совета директоров.
6. Документооборот – это:
- а) Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
 - б) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
 - в) Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.
7. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?
- а) Да.
 - б) Нет.
8. Какой документ относится к нерегистрируемым?
- а) Письмо-запрос.
 - б) Жалоба гражданина.
 - в) Сопроводительное письмо.
 - г) Рекламное письмо.
9. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?
- а) Да.
 - б) Нет.
10. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?
- а) 15 дней.
 - б) 30 дней.
 - в) 45 дней.
 - г) 60 дней.
11. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?
- а) Да.
 - б) Нет.
12. Какое письмо заверяется печатью?
- а) Гарантийное письмо.
 - б) Коммерческое предложение.
 - в) Письмо-просьба.

13. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

- а) Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
- б) Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
- в) Приложение: на 3 л. в 1 экз.

14. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?

- а) Да.
- б) Нет.

15. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?

- а) Нормы выработки.
- б) Нормы времени.
- в) Нормы управляемости.
- г) Нормы обслуживания.

16. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

- а) Открытое акционерное общество.
- б) (ОАО «Сибнефть»).
- в) Филиал в городе Ханты-Мансийске.
- г) «Нефтяная компания «Сибнефть»».

17. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

- а) Место составления или издания документа.
- б) Заголовок к тексту.
- в) Наименование организации.
- г) Товарный знак (знак обслуживания).
- д) Наименование вида документа.
- е) Адресат.
- ж) Справочные данные об организации.

18. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

- а) На подлиннике, отправляемом адресату.
- б) На копии, помещаемой в дело организации.

19. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

- а) Отказаться от визирования документа.
- б) Завизировать документ, выразив свое мнение.

20. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

- а) О договоре поставки.
- б) О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
- в) О невыполнении договора.

21. Документ – это:

- а) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- б) Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
- в) Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

22. Подлинник документа – это:

- а) Первый или единственный экземпляр документа.
- б) Экземпляр документа, с которого снята копия.

23. Юридическая сила документа – это:

- а) Особенности внешнего оформления документа.
- б) Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
- в) Способность документа порождать определенные правовые последствия.

24. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

- а) Да.
- б) Да, по соглашению сторон информационного обмена.
- в) Нет.

25. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

- а) Гриф утверждения.
- б) Печать.
- в) Отметка о заверении копии.
- г) Виза согласования.
- д) Подпись.

Критерии ответов

№	Вариант 1	Вариант 2
1	а	а
2	а	б
3	в	а
4	б	в
5	г	а
6	а, г, б, в	б
7	в, г, ж	а
8	б	г
9	б	а
10	б	г
11	б	б
12	а	а
13	в	в
14	а	а
15	б	б
16	б	а, г, б, в
17	а	в, г, ж
18	г	б
19	а	б
20	г	б
21	а	а
22	б	а
23	а	в
24	в	б
25	а	г

2.2. Задания для промежуточной аттестации

Вопросы к дифференцированному зачёту

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.

3. Критерии оценки

3.1. Критерии оценки (при выполнении тестовых заданий)

1. «5» - 85% - 100%
2. «4» - 70 – 84%
3. «3» - 50% - 69%
4. «2» - менее 50%

3.2. Оценивание

Оценка	Условия, при которых выставляется оценка
отлично	ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный
хорошо	ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя
удовлетворительно	ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или ответ неполный, несвязный.

неудовлетворительно	при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя или ответ отсутствует
---------------------	--

3. Рекомендуемая литература и иные источники

Основные источники:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство / В.И. Андреевой. – М.: ЗАО «Бизнес школа Интел-Синтез», 2018. – 95 с.
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецова. – М.: Юрайт, 2017. – 110 с.
3. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство / Л.А. Ленкевича. – М.: Академия, 2019. – 225 с.
4. Можаяева, Н.Г. Справочник по составлению и оформлению документов / Н.Г. Можаяевой. – М.: фирма «Юркомсервис» СП АСК, 2018. – 300с.

Дополнительные источники:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство / В.И. Андреевой. – М.: Бизнес-школа; Интелсинтез, 2016. – 250 с.
2. Вялова, Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы / Л.М. Вяловой. – М.: Академия, 2016. – 65с.
3. Верховцев, А.В. Делопроизводство в кадровой службе / А.В. Верховцева. – М.: ИНФРА–М, 2017. – 120 с.
4. Замыцкова, О.И. Делопроизводство – Ростов - на / Д.: Феникс, 2018. – 115 с.
5. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления / Л.А. Румыниной. – М.: ИЦ Академия, 2017. – 100 с.
6. Стенюков, М.В. Образцы документов по делопроизводству / М.В. Стенюкова. – М.: Приор, 2018. – 25с.

Интернет-ресурсы:

1. Электронный учебник <http://www.e-college.ru/education/lib/abc.htm/>
2. Учебник по делопроизводству http://prepod2000.kulichki.net/item_303.html
3. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота (СЭД) www.doc-online.ru; www.erp-online.ru
4. Блоги членов ассоциации АИМ (по тематике управления электронными документами) <http://aiimcommunities.org/erm/blog>