

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОННОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Комплект оценочных средств

для проведения промежуточной аттестации в форме

дифференцированного зачета и экзамена

по дисциплине

ОП.14 Документационное обеспечение управления

(код, наименование дисциплины)

в рамках программы подготовки специалистов среднего звена (СПССЗ)


по специальности СПО

38.02.07 Банковское дело

(код, наименование)


СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

 Е.В. Заслонова
29 08 2020

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

 Т.В. Трусова
29 08 2020г.

Одобрена

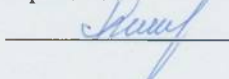
УМО общепрофессиональных

и специальных дисциплин специальностей

38.02.05, 38.02.07

Протокол от 29.08 2020 г. № 1

Председатель УМО

 Татаринова О.И.

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.04. Документационное обеспечение управления разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. N 67, зарегистрирован в Минюст России от 26 февраля 2018 г. N 50135), рабочей программе учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления (утв. директором колледжа), Положения по итоговому контролю учебных достижений обучающихся при реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах ОПОП СПО (утв. директором колледжа), Положения по формированию КОС по дисциплине, МДК (утв. директором колледжа).

Организация-разработчик: ГБПОУ КК «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения» (далее ГБПОУ КК НКРП)

Разработчик:

преподаватель ГБПОУ КК НКРП
(должность, место работы)


(подпись)

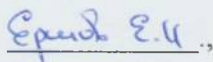
Чанкотадзе З.Т.
(ФИО)

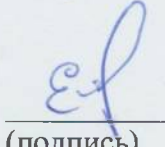
Рецензенты:


Коробов В.Н.,


(подпись)

Управляющий операционным офисом
«Новороссийский/23» Банк «ФК Открытие»
(должность, место работы)

 Е.И. Еринд


(подпись)

 экономист
(должность, место работы)

РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств учебной дисциплины
ОП.04 Документационное обеспечение управления

Специальность
38.02.07 Банковское дело

Комплект оценочных средств подготовлена преподавателем
ГБПОУ КК НКРП
Чанкотадзе З.Т.

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по учебной дисциплине разработан на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, рабочей программы учебной дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления.

Методическая разработка содержит:

1. Паспорт комплекта оценочных средств, где указана область применения комплекта оценочных средств
2. Комплект оценочных средств, где представлены задания для проведения экзамена в виде теста и условия выполнения задания
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и практического опыта, характеризующие этапы формирования компетенций.

В соответствии с ФГОС СПО комплект оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения студентами ППССЗ СПО.

Паспорт контрольно-оценочных средств имеет содержательные связи общих и профессиональных компетенций с их компонентами (знаниями, умениями, элементами практического опыта) в контексте требований к результатам подготовки по программе учебной дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления.

Объем комплекта оценочных средств соответствует учебному плану подготовки. По качеству комплект оценочных средств в целом обеспечивает объективность и достоверность результатов при проведении оценивания с различными целями, дает возможность определить соответствие студентов конкретной квалификационной характеристики.

Структура комплекта соответствует современным требованиям. Содержание каждого его элемента разработано с достаточной степенью полноты и законченности.

Таким образом, рецензируемый комплект оценочных средств содержит все необходимые элементы рекомендуемой структуры, обладает достаточной

полнотой и законченностью, является ценным практическим документом данной дисциплины.

Рецензент:



Коробов В.Н.
расшифровка
28.08.2020г.

Специальность

38.02.07 Банковское дело

Комплекс оценочных средств для проведения промежуточной

аттестации по учебной дисциплине ОП.04

Документационное

Комплекс оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного экзамена по учебной дисциплине разработаны на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, рабочей программы учебной дисциплины ОП.04 – Документационное обеспечение управления.

Методическая разработка содержит:

1. Паспорт комплекта оценочных средств, где указаны область применения комплекта оценочных средств
2. Комплекс оценочных средств, где представлены задания на проведение экзамена в виде теста и условия выполнения заданий
3. Методические материалы, описывающие процедуры оценивания знаний, умений и практического опыта, характеризующие этим формативные компетенции

В соответствии с ФГОС СПО комплект оценочных средств является составной частью пакета методического обеспечения системы оценки качества освоения студентами ФГОС СПО.

Паспорт контрольно-оценочных средств имеет информационные ссылки на сайты и профессиональных сообществ в области компетенции (знания, умения, навыки, компетенции для оценки опыта) и контекста (направления и результаты подготовки по программе учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления).

Объем комплекта оценочных средств соответствует учебному плану подготовки. По качеству комплект оценочных средств в полной мере обеспечивает объективность и достоверность результатов при проведении экзаменов с различными заданиями, дает возможность определить успеваемость студентов конкретной специальности характеристиками.

Структура комплекта обеспечивает соответствие требованиям. Содержание комплекта его объема разработано с достаточной степенью полноты и доказательности.

Таким образом, разработанный комплект оценочных средств содержит все необходимые элементы, рекомендуемой структуры, обладает достаточной

РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств учебной дисциплины
ОП.04 Документационное обеспечение управления

Специальность
38.02.07 Банковское дело

Комплект оценочных средств подготовлена преподавателем
ГБПОУ КК НКРП
Чанкотадзе З.Т.

Разработчиком предоставлен комплект оценочных средств дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления, включающий в себя:

- область применения комплекта оценочных средств;
- описание показателей оценки знаний и умений студентов;
- перечень практических занятий и заданий к ним, а также вопросы к контрольной работе, дифференцированному зачету и экзамену;
- приведены критерии оценки.

На основании рассмотрения представленных на экспертизу материалов, сделаны следующие выводы:

- структура и содержание КОС соответствует положению о комплекте оценочных средств утвержденном в ГБПОУ КК НКРП;
- контрольные задания представленные в комплекте оценочных средств позволяют объективно оценить результаты обучения, уровни форсированности компетенций.

Предлагаемый комплект оценочных средств перечень вопросов обеспечивает приобретение требуемых умений и навыков.

Таким образом, комплект оценочных средств дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления полностью соответствует тематике вопросов изучаемых в рабочей программе дисциплины и может быть использован в учебном процессе «Новороссийского колледжа радиоэлектронного приборостроения».



Euef

Ершов Е.Ч
Расшифровка

28.08.2020 г.

1 Паспорт комплекта оценочных средств

1.1 Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств (КОС) предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.11.Документационное обеспечение управления.

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего, рубежного контроля в форме дифференцированного зачета

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
Умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники	Соответствие документации требованиям ГОСТ Р 7.0.97—2016 «Составление Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	Практические занятия №1-12, Контрольная работа 1	Текущий контроль выполнения практических занятий; контрольная работа; дифференцированный зачет
Умение использовать унифицированные системы документации	Использование унифицированных систем документации в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97—2016 «Составление Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	Практические занятия №2,3; Контрольная работа 1	Текущий контроль выполнения практических занятий; экзамен
Умение осуществлять хранение, поиск документов	Соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»	Практическое занятие №13, Контрольная работа 1	Текущий контроль выполнения практического занятия; экзамен
Умение составлять конфиденциальную документацию	Составление конфиденциальной документации в соответствии с требованиями предъявляемыми к работе с такими документами	Практические занятия с 9-12, Контрольная работа 1	Текущий контроль выполнения практических занятий; контрольная работа;

			дифференцированный зачет
Умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Правильность использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте в соответствии с требованиями, предъявляемыми к электронным документам и электронным подписям	Практическое занятие №13	Текущий контроль выполнения практического занятия; экзамен
Умение составлять и оформлять документы по работе с персоналом	Составление и оформление документов по работе с персоналом в соответствии ст.152-ФЗ «О персональных данных»	Практические занятия с 9-12, Контрольная работа 1,	Текущий контроль выполнения практических занятий; контрольная работа; дифференцированный зачет
Умение составлять деловые письма	Составление деловых писем в соответствии с требованиями предъявляемым к деловым письмам	Практические занятия с 4-7, Контрольная работа 1	Текущий контроль выполнения практических занятий; дифференцированный зачет
Знание основных понятий документационного обеспечения управления	Сформулировать основные определения документационного обеспечения управления	Практическое занятие №1-12	Текущий контроль выполнения практических занятий, дифференцированный зачет
Знание основных законодательных и нормативных актов в области документационного обеспечения управления	Представить классификацию основных законодательных актов и нормативов регулирующих документационное обеспечение управления	Практическое занятие №1-12	Текущий контроль выполнения практических занятий, дифференцированный зачет
Знание целей, задач и принципов документационного обеспечения управления	Описать и сформулировать цели, принципы и задачи документационного обеспечения	Практическое занятие №1-12	Текущий контроль выполнения практических занятий, дифференцированный зачет
Знание системы документационного обеспечения управления	Описать систему документационного обеспечения управления	Практическое занятие №1-12	Текущий контроль выполнения практических занятий, дифференцированный зачет
Знание требований к	Сформулировать и перечислить основные	Практическое занятие №1-12	Текущий контроль выполнения

составлению и оформлению различных видов документов	требования к составлению и оформлению управленческих документов		практических занятий, дифференцированный зачет
Знание общих правил организации работы с документами	Описать общие правила по организации работы с документами	Практические занятия с 1-12	Текущий контроль выполнения практических занятий, дифференцированный зачет
Знание современных информационных технологий создания документов и автоматизации документооборота	Изложить требования к автоматизации документооборота	Практическое занятие №1, Контрольная работа 1	Текущий контроль выполнения практического занятия; контрольная работа; дифференцированный зачет
Знание организации работы с электронными документами	Описать организацию работы с электронными документами	Практическое занятие №1, Контрольная работа 1	Текущий контроль выполнения практического занятия; контрольная работа; дифференцированный зачет
Знание видов оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления	Перечислить основные виды оргтехники и способы ее использования	Практическое занятие №1, Контрольная работа 1	Текущий контроль выполнения практического занятия; контрольная работа; дифференцированный зачет
Дифференцированный зачет			

2. Комплект оценочных средств

2.1 Объекты оценивания

2.1.1 Объекты оценивания: «Умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники», «Умение составлять конфиденциальную документацию», «Умение составлять и оформлять документы по работе с

персоналом», «Знание основных понятий документационного обеспечения управления», «Знание основных законодательных и нормативных актов в области документационного обеспечения управления», «Знание целей, задач и принципов документационного обеспечения управления», «Знание системы документационного обеспечения управления», «Знание требований к составлению и оформлению различных видов документов», «Знание общих правил организации работы с документами», «Знание видов оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления»

Практическое занятие №1

Тема: Составление документа на компьютере. Практическое применение унифицированных систем документации

Задание 1

Расположите на чистом листе бумаге основные реквизиты, в той последовательности, в которой они располагаются по ГОСТу.

Задание 2

Отобразите реквизиты бланка писем, используя продольное расположение реквизитов.

Задание 3

Отобразите реквизиты бланка конкретного вида документа, используя угловое расположение реквизитов

Контрольные вопросы

- 1.ГОСТ устанавливающий требования к документам всех видов.
- 2.Что такое визирование?

Практическое занятие №2

Тема: Составление организационной документации

Задание 1

Составьте штатное расписание ПАО «Горн» на 1 июня 2019г. Профессии следующие: экономист (3 человека, оклад 13400 руб., надбавка 850

руб., фонд 40200 руб.), юрист (1 чел., оклад 7800 руб., надбавка 1200 руб., фонд 9000 рублей), бухгалтер (4 чел., 16200 руб., надбавка 2300 руб., фонд 62400 руб.), работники планового отдела (6 чел., оклад 12200 руб., надбавка 540 руб., фонд 73200 рублей).

Задание 2

Составьте документ характеризующий штатную численность персонала по АО «Импекс» имеющем 6-ть отделов: отдел кадров-8чел.; бухгалтерия-5чел.; плановый отдел-3чел.; маркетинговый отдел-2чел.; отдел сбыта-4чел.; отдел рекламы-3чел.

Задание 3

Составьте документ характеризующий штатную численность персонала по ЗАО «Роял» имеющем 5-ть отделов: отдел кадров-3чел.; бухгалтерия-4чел.; плановый отдел-6чел.; маркетинговый отдел-3чел.; отдел сбыта-2чел.

Контрольные вопросы

1. Каков порядок составления устава?
2. Виды положений и его основные разделы?

Практическое занятие №3

Тема: Составление распорядительной документации

Задание 1

Составьте приказ АО «Связьинвест» об утверждении уставного капитала общества. В распорядительной части укажите ответственных за исполнение данного приказа, в констатирующей причину издания данного приказа.

Задание 2

Составьте распоряжение частной компании «Ника», в котором решается вопрос экспорта деталей, выпущенных данной организацией в количестве 120000 штук, зарубежным партнерам. В распорядительной части укажите ответственных за реализацию данного распоряжения.

Задание 3

Составьте указание по вопросу создания новых цехов производящих автомобили на территории Российской Федерации с целью расширения сферы влияния на автомобильном рынке.

Контрольные вопросы

- 1.Виды распорядительных документов?
- 2.Основные реквизиты распоряжения?

Практическое занятие №4

Тема: Составление сопроводительных писем, письма-запроса и письма-сообщения

Задание 1

Составьте письмо-просьбу от ПАО «Русь» международной строительной компании «Юнион-Вест» о предоставлении стройматериалов с целью строительства дополнительного офиса.

Задание 2

Составьте гарантийное письмо о предоставлении СК «Жизнь» фирмой «Стройсервис» офисных площадей в сумме 102 м².

Задание 3

Составьте письмо-запрос ПАО «Парус» о предоставлении информации о совершенной сделке в марте 2019г.

Задание 4

Составьте сопроводительное письмо в целях сопровождения драгоценностей отправленных рейсом Москва-Воронеж ПАО «Бриллиант»

Контрольные вопросы:

- 1.Понятие и виды деловых писем?
- 2.Порядок составления деловых писем?

Практическое занятие №5

Тема: Составление информационных писем, письма-предложения и письма-напоминания

Задание 1

Составьте информационное письмо о смене директора в ООО «Имидж»

Задание 2

Составьте письмо-предложение о предоставлении НПО «Русь» фирмой «Стройсервис» офисных площадей в сумме 102 м².

Задание 3

Составьте письмо-напоминание ОАО «Парус» о предоставленной информации о совершенной сделке в марте 2018г.

Контрольные вопросы:

1. Основные требования к деловым письмам?
2. Основные реквизиты делового письма?

Практическое занятие №6

Тема: Составление письма-требования, гарантийного письма

Задание 1

Составьте гарантийное письмо о поставке лесхозпродукции

Задание 2

Составьте письмо-требование о невыполнении поставщиком своих обязательств

Контрольные вопросы:

- 1) Требования к тексту делового письма?
- 2) Требования к тексту гарантийного письма?

Практическое занятие №7

Тема: Составление коммерческих писем

Задание 1

Составьте коммерческое письмо направляемое в ПАО «Дельта» о возможности совместной деятельности по продаже выпускаемой продукции.

Задание 2

Составьте коммерческое письмо ПАО «Парус» о возможности организации совместного бизнеса по реализации инновационных продуктов

Контрольные вопросы:

1. Понятие коммерческое письмо?
2. Основные реквизиты коммерческих писем?

Практическое занятие №8

Тема: Составление служебной и докладной записок

Задание 1

Составьте докладную записку генеральному директору агентства г-ну Петрову И.Л. о необходимости увеличения штатной численности персонала.

Задание 2

Составьте докладную записку управляющему делами администрации города Б.Б.Шевченко об увеличении штатной численности подразделения.

Задание 3

Составьте объяснительную записку руководителя Н.О.Павлова начальнику отдела материально-технического обеспечения Н.П.Васильеву о необходимости замены датчика температурного режима.

Контрольные вопросы

1. Понятие ИСМ?
2. Основные докладной записки?

Практическое занятие №9

Тема: Составление приказов по личному составу

Задание 1

Составьте приказ ПАО «Связьинвест» об утверждении уставного капитала общества. В распорядительной части укажите ответственных за

исполнение данного приказа, в констатирующей причине издания данного приказа.

Задание 2

Научно-производственное объединение «Агроприбор». ПРИКАЗ. 26.04.2019. № 234. г. Уфа. Об обеспечении противопожарной безопасности и усиления охраны предприятия в праздничные дни. В соответствии с приказом министра от 07.04.2019 № 112 «Об обеспечении противопожарной безопасности и усиления охраны в период праздничных дней» ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Зав. Складом Сидорчук К.С. организовать тщательную уборку территории объединения и убрать на склад воспламеняющиеся предметы к 28.04.2019. 2. Коменданту здания Пахомову И.М. проверить состояние электропроводки, сигнализации. Обеспечить отключение электроэнергии в здании и производственных помещениях не позднее 15 часов 29.04.2019. 3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного инженера жарикова И.И. Директор Г.М. Данилов. Главный инженер И.И. Петров.

Задание 3

Составить и оформить на бланке приказа организации приказ о проведении Нового года со всеми необходимыми реквизитами

Контрольные вопросы

1. Последовательность составления номенклатуры дел?
2. Что такое номенклатура?

Практическое занятие №11

Тема: Составление приказа о приеме на работу

Задание 1

Составьте приказ о приеме на работу Сидорова Н.В в ОАО «Закат» на должность гл.экономиста

Задание 2

Составьте приказ о приеме на работу Петрова К.И. на должность юриста в ОАО «Пункт»

Контрольные вопросы

- 1.Понятие приказа о приеме на работу?
- 2.Порядок составления приказа о приеме на работу?

Практическое занятие №12

Тема: Составление приказа об увольнении

Задание 1

Составьте приказ о прекращении трудовой деятельности Иванова Т.В. в АО «Пегас» в 2018г.

Задание 2

Составьте приказ о прекращении трудовой деятельности Сидорова Р.А. в АО «Кросс» в 2017г.

Задание 3

Составьте приказ о прекращении трудовой деятельности Петрова К.М. в АО «Пегас» в 2018г

Контрольные вопросы

- 1.Понятие приказа об увольнении?
- 2.Порядок составления приказа об увольнении?

Критерии оценивания:

Оценка	Критерии
«Отлично» -5	Самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу(задание), уверенно, логично, последовательно и аргументированно изложил свое решение
«Хорошо» - 4	Самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу(задание), аргументированно и полно изложил решение
«Удовлетворительно» - 3	почти полностью основном решил предложенное задание(задачу), допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение
«Неудовлетворительно» - 2	Не решил предложенные задания(Задачу)

2.1.2 Объекты оценивания: «Умение осуществлять хранение, поиск документов», «Умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте»

Практическое занятие №13

Тема: Составление документов передаваемых по средствам электросвязи

Задание 1

Составьте телеграмму Петрову В.А. от Сидорова И.М. о его прибытии в г.Новосибирск 21.09.2018г в 14:00

Задание 2

Составьте факсограмму ОАО «Горн» о необходимости обеспечить ее полуфабрикатами для осуществления производственной деятельности.

Контрольные вопросы

- 1.Требования к документации передаваемой по средствам электросвязи?
- 2.Основные реквизиты документов передаваемым по средствам электросвязи?

Критерии оценивания:

Оценка	Критерии
«Отлично» -5	Самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу(задание), уверенно, логично, последовательно и аргументированно изложил свое решение
«Хорошо» - 4	Самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу(задание), аргументированно и полно изложил решение
«Удовлетворительно» - 3	почти полностью основном решил предложенное задание(задачу), допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение
«Неудовлетворительно» - 2	Не решил предложенные задания(Задачу)

2.1.3 Объект оценивания: «Умение составлять деловые письма»

Практическое занятие №4

Тема: Составление сопроводительных писем, письма-запроса и письма-сообщения

Задание 1

Составьте письмо-просьбу от ПАО «Русь» международной строительной компании «Юнион-Вест» о предоставлении стройматериалов с целью строительства дополнительного офиса.

Задание 2

Составьте гарантийное письмо о предоставлении СК «Жизнь» фирмой «Стройсервис» офисных площадей в сумме 102 м².

Задание 3

Составьте письмо-запрос ПАО «Парус» о предоставлении информации о совершенной сделке в марте 2019г.

Задание 4

Составьте сопроводительно письмо в целях сопровождения драгоценностей отправленных рейсом Москва-Воронеж АО «Бриллиант».

Контрольные вопросы:

1. Понятие и виды деловых писем?
2. Порядок составления деловых писем?

Практическое занятие №5

Тема: Составление информационных писем, письма-предложения и письма-напоминания

Задание 1

Составьте информационное письмо о смене директора в ПАО «Имидж»

Задание 2

Составьте письмо-предложение о предоставлении НПО «Русь» фирмой «Стройсервис» офисных площадей в сумме 102 м².

Контрольные вопросы:

1. Основные требования к деловым письмам?

2. Основные реквизиты делового письма?

Практическое занятие №6

Тема: Составление письма-требования, гарантийного письма

Задание 1

Составьте гарантийное письмо о поставке лесхозпродукции

Задание 2

Составьте письмо-требование о невыполнении поставщиком своих обязательств

Контрольные вопросы:

- 1) Требования к тексту делового письма?
- 2) Требования к тексту гарантийного письма?

Практическое занятие №7

Тема: Составление коммерческих писем

Задание 1

Составьте коммерческое письмо направляемое в АО «Дельта» о возможности совместной деятельности по продаже выпускаемой продукции.

Задание 2

Составьте коммерческое письмо АО «Парус» о возможности организации совместного бизнеса по реализации инновационных продуктов

Контрольные вопросы:

1. Понятие коммерческого письма?
2. Основные реквизиты коммерческих писем?

Критерии оценивания:

Оценка	Критерии
«Отлично» -5	Самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу(задание), уверенно, логично, последовательно и аргументированно изложил свое решение
«Хорошо» - 4	Самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу(задание), аргументированно и полно изложил решение

«Удовлетворительно» - 3	почти полностью основном решил предложенное задание(задачу), допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение
«Неудовлетворительно» - 2	Не решил предложенные задания(Задачу)

2.2 Контрольная работа

На выполнение контрольной работы отводится 45 минут, и она включает в себя 25 вариантов

Вариант 1

1 Основные положения по документационному обеспечению управления?

Задание

Составьте докладную записку о дисциплинарном проступке одного из рабочих с учетом всех требований к тексту документа

Вариант 2

1 Перечислите 20 реквизитов

Задание

Составьте приказ о снижении заработной платы сотрудникам ПАО «Импекс». При составлении приказа примените оба вида сокращений текста.

Вариант 3

1 Виды документов, передаваемых по средствам электросвязи?

Задание

Составьте докладную записку о дисциплинарном проступке одного из рабочих с учетом всех требований к тексту документа

Вариант 4

1 Основные этапы защиты персональных данных?

Задание

Составьте приказ о высвобождении от должности К.Н.Иванова в ПАО «Тор». При составлении приказа примените оба вида сокращений текста.

Вариант 5

1 Технология работы с конфиденциальными документами?

Задание

Составьте докладную записку о дисциплинарном проступке одного из рабочих с учетом всех требований к тексту документа

Вариант 6

1 Технология работы с конфиденциальными документами?

Задание

Составьте приказ о повышении заработной платы сотрудникам ПАО «Хорсе». При составлении приказа примените оба вида сокращений текста.

Вариант 7

1 Современное деловое письмо: виды и требования к его составлению?

Задание

Составьте докладную записку о дисциплинарном проступке одного из рабочих с учетом всех требований к тексту документа

Вариант 8

1 Сущность и основные понятия в документационном обеспечении управления?

Задание

Составьте приказ о предоставлении досрочного отпуска сотрудникам АО «Лорд». При составлении приказа примените оба вида сокращений текста.

Вариант 9

1 Порядок организация работы с документами?

Задание

Составьте докладную записку о дисциплинарном проступке одного из рабочих с учетом всех требований к тексту документа

Вариант 10

1 Архивное и оперативное хранение документов?

Задание

Составьте приказ о повышении заработной платы сотрудникам ПАО «Кипер». При составлении приказа примените оба вида сокращений текста.

Вариант 11

1 Виды организационно распорядительных документов?

Задание

Составьте докладную записку о дисциплинарном проступке одного из рабочих с учетом всех требований к тексту документа

Вариант 12

1 Основные требования к составлению приказов?

Задание

Составьте приказ о повышении заработной платы сотрудникам АО «Горн». При составлении приказа примените оба вида сокращений текста

Вариант 13

1 Правила оформления бланков документов?

Задание

Составьте письмо-запрос и подготовьте ответ на него используя бланк для писем формата А5.

Вариант 14

1 Взаимодействие службы документационного обеспечения управления с другими службами?

Задание

Напишите приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении кассира Фроловой В.Р. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 15

1 Основные реквизиты документа и требования к ним?

Задание

Составьте справку для предъявления в городскую налоговую службу о факте работы Певцовой В.И. бухгалтером в Институте повышения

квалификации с окладом 8000 рублей в месяц. Оформите на общем бланке с угловым вариантом расположения реквизитов.

Вариант 16

1 Правила оформления документов и виды бланков?

Задание

Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.

Вариант 17

1 Виды организационной документации?

Задание

Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым П.И. письма-запроса поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

Вариант 18

1 Виды документов и их классификация?

Задание

Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» товариществу на вере «Триника» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.

Вариант 19

1 Требования к составлению информационно-справочных документов?

Задание

Составьте приказ по личному составу о приеме на работу, переводе на другую должность внутри предприятия, увольнения с работы.

Вариант 20

1 Классификация документов?

Задание

Составьте докладную записку о дисциплинарном проступке одного из рабочих с учетом всех требований к тексту документа

Вариант 21

1 Основные требования к составлению приказов?

Задание

Составьте приказ о повышении заработной платы сотрудникам АО «Горн». При составлении приказа примените оба вида сокращений текста

Вариант 22

1 Правила оформления бланков документов?

Задание

Составьте письмо-запрос и подготовьте ответ на него используя бланк для писем формата А5.

Вариант 23

1 Основные задачи службы документационного обеспечения управления?

Задание

Напишите приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении кассира Фроловой В.Р. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 24

1 Реквизиты документа. Их характеристика и расположение на бланке?

Задание

Составьте приказ о предоставлении досрочного отпуска сотрудникам АО «Лорд». При составлении приказа примените оба вида сокращений текста.

Вариант 25

1 Организация работы с документами?

Задание

Составьте докладную записку о дисциплинарном проступке одного из рабочих с учетом всех требований к тексту документа

2.3 Перечень вопросов к дифференцированному зачету:

1 Содержание и основные задачи документационного сопровождения государственного и муниципального управления?

2 Нормативная правовая и методическая основа современного информационно - документационного обеспечения управления?

3 Типовые организационные структуры службы ДОУ. Задачи и функции ДОУ. Нормативная регламентация службы ДОУ. Роль службы ДОУ в управлении. Должностные обязанности работников службы?

4 Инструкция по делопроизводству?

5 Понятия: информация» «документ», «документирование»?

6 Связь информации и документа?

7 Функции документа. Юридическая сила документа?

8 Роль документов в реализации управленческих решений и действий?

9 Подлинники и копии. Виды копий. Порядок оформления копий документов?

10 ГОСТ Р 7.097-2016. Содержание и значение?

11 Требования к конструированию бланков документов. Форматы бумаги и поля?

12 Виды бланков документов?

13 Реквизиты управленческих документов?

14 Реквизит «наименование организации - автора документа», требования к нему?

15 Реквизит «справочные данные об организации - авторе документа», его состав?

16 Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению?

17 Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов?

18 Реквизит «регистрационный номер документа», его значение?

19 Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?

20 Реквизиты ОГРН, ИНН/КПП. На каких документах они проставляются?

21 Порядок согласования документов. Правила оформления внутреннего и внешнего согласования?

22 Порядок утверждения документов, виды утверждения?

23 Порядок подписания документов?

24 Оттиск печати как реквизит документа. На каких документах проставляется гербовая печать?

25 Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ?

26 Отметки на документе, их значение и оформление?

27 Резолюция (указание по исполнению документа), ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции (указанию)?

28 Реквизит «отметка об исполнителе», его значение?

29 Требования к изготовлению управленческих документов. Информационные технологии в составлении и оформлении документов?

30 Общие требования к тексту документа?

3.1.2 Перечень типовых заданий к дифференцированному зачету:

Задание 1

Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы, остальные пункты в распорядительной части и

другие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 2

Напишите ПРИКАЗ генерального директора ПАО «Д и О» о приеме вас на работу.

Задание 3

Составьте письмо, подтверждающее факт отправки договора № 13/14 от 18.02.2020. Недостающие реквизиты и элементы текста составьте самостоятельно.

Задание 4

Составьте приказ генерального директора ПАО «АЗОТ» г.Новосибирска о временном замещении руководителя объединения с 20.08.2020 по 07.09.2020 на период служебной командировки главным инженером предприятия Воробьевым В.С.

Задание 5

Составьте приказ об итогах работы с документами в 2018 г. в АО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно

Задание 6

Составьте письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

Задание 7

Напишите проект приказа директора завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда

материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 8

Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 9

Составьте письмо-просьбу ПАО «Приложения» в комитет по внешним экономическим связям о выделении квоты на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб.м.

Задание 10

Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.

Задание 11

Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым П.И. письма-запроса поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

Задание 12

Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» товариществу на вере «Триника» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.

Задание 13

Составьте приказ по личному составу о приеме на работу, переводе на другую должность внутри предприятия, увольнения с работы.

Задание 14

Составьте справку в адрес директора Департамента компьютерных технологий, института современного дизайна о количестве компьютеров, которыми оснащены компьютерные кабинеты института. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Задание 15

Составьте гарантийное письмо АО «Экосан» ОАО «Помощник» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. АО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

Задание 16

Составьте приказ об изменении графика работы технического отдела АО «Приложен» в субботные дни в связи с производственной необходимостью.

Задание 17

Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ». Наложите резолюцию руководителя предприятия.

Задание 18

Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

Задание 19

Напишите приказ о переводе вас на другое место работы внутри предприятия.

Задание 20

Составьте акт с угловым расположением реквизитов. АКТ. Дата. Индекс. Москва. О вскрытии посылки. В адрес института прибыла посылка № 12/64. При вскрытии обнаружено отсутствие комплектующих изделий к аппарату ТД Р-452. Комиссия пришла к выводу: потребовать досылки недостающих изделий. Обязательный реквизит: гриф утверждения. Остальные реквизиты оформите самостоятельно.

Задание 21

Составьте приказ о прекращении трудовой деятельности Петрова К.М. в

АО «Нива» .Данные по приказу: - табельный номер 113452; структурное подразделение 04 Отдел кадров; архивариус; договор №2 от 11.05.2019; дата прекращения 11.09.2020; основание – по собственному желанию; от 11.2020

Задание 22

Составьте проект приказа по АО «Родина» об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно

Задание 23

Составьте выписку из протокола № 14 от 18.01.2020 заседания кафедры делопроизводства. В повестке дня: 2. Утверждение программы по дисциплине «История делопроизводства в России XV – XVIII столетия» на 38 учебных часов. Постановили: рекомендовать данную программу к использованию в учебном процессе.

Задание 24

Составьте общую сводку по организации от 12.08.2019 под номером 3 о результатах деятельности за март 2018г. Бухгалтерия: всего 65, в марте исполнено 12, просрочено 26, не исполнено 27; планово-экономический отдел: всего 45, исполнено 24, просрочено 15, не исполнено 6. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 25

Напишите приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении кассира Фроловой В.Р. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 26

Составьте справку для предъявления в городскую налоговую службу о

факте работы Певцовой В.И. бухгалтером в Институте повышения квалификации с окладом 8000 рублей в месяц. Оформите на общем бланке с угловым вариантом расположения реквизитов.

Задание 27

Составьте письмо по следующим данным: Автор письма – Центральный институт повышения квалификации юристов. В тексте письма изложено сообщение о возвращении проекта «Кадры», потому что проект имеет существенные недостатки, которые требуют устранения. Адресат: ректор Екатеринбургского института Беспалов А.И. Письмо является ответным на инициативное с входящим номером 193/16 от 28.01.2019. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 28

Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц, которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работ. Остальные пункты и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 29

Ситуация: По вине бухгалтерии сотрудникам АО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание 30

Составьте опись дел постоянно хранения АО «Пегас» (утверждено 12 января 2020 за 2019г). Общие данные:

- приказы по личному составу (с 03.01.2019 – 03.11.2020), листов 200;
- заключение аудитора 2020,, 62 стр.

- устав 2020г. – 212 стр
- отчет о прибылях и убытках 2019 – 32стр
- отчеты по внеплановым расходам 2019 – 56 стр.

Опись составила 12 января 2020 архивариус Иванова В.С

3.2 Критерии оценки

На экзамене оценка выражается в баллах и оценочном суждении педагога:

Оценка	Критерии
«Отлично» -5	обучающийся показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО; ответ полный доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности
«Хорошо» - 4	обучающийся показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал, допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа
«Удовлетворительно» - 3	обучающийся понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа; ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен
«Неудовлетворительно» - 2	обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, неточности в содержании рассказываемого материала, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки

Список использованных источников:

Основные источники:

1 Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>

2 Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>

Дополнительная литература

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – 5-е изд. стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014

2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – 13-е изд. стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014

3. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): - Изд.13-е, стер. – Ростовн/Д: Феникс, 2014

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
с формами, процедурой текущего, рубежного контроля знаний, промежуточной аттестации по общеобразовательной дисциплине с содержанием комплекта оценочных средств

Общеобразовательная дисциплина

ОП.11 Документационное обеспечение управления
код и наименование

Группа

2ф1

Специальность

38.02.07 Банковское дело
код и наименование

Преподаватель

Чанкотадзе З.Т.

№	ФИО обучающихся	Подпись	Примечание
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			

Преподаватель _____

Чанкотадзе З.Т

Председатель УМО _____

Татарина О.И.