

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

комплексного дифференцированного зачета

по дисциплине

ОП 05 Документационное обеспечение управления

(код, наименование дисциплины)

в рамках программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

по специальности СПО

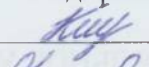
38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

(код, наименование)

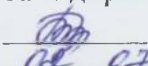
СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

 Е.В. Кужилева
07 07 2021

Зам. директора по УР

 Т.В. Трусова
07 07 2021г.

Одобрена

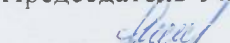
УМО общепрофессиональных

и специальных дисциплин специальностей

38.02.05, 38.02.07

Протокол от 07 07 2021 г. № 11

Председатель УМО


 Татаринова О.И.

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.05.Документационное обеспечение управления разработан на основе ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 835, Зарегистрировано в Минюсте РФ 25 августа 2014 г. N 33769), рабочей программе учебной дисциплины ОП.05. 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:

Шапошникова
В.А.,


(подпись)

Директор ООО «ЮГ-СТРОЙ-ВС»

(должность, место работы)

Кужилева Т.В.


(подпись)

преподаватель ГБПОУ КК НКРП
(должность, место работы)

РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств учебной дисциплины
ОП.05.Документационное обеспечение управления

Специальность

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

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

Комплект оценочных средств (КОС) предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления». Комплект оценочных средств имеет следующее содержание:

- паспорт комплекта оценочных средств учебной дисциплины;
- теоретические вопросы и практические задания подлежащие выполнению студентом в целях определения полученного им уровня знаний.

Все предлагаемые задания и вопросы распределены логично в соответствии с требованиями к специалисту и уровню освоения учебного материала.

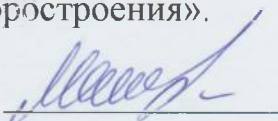
Большое количество времени выделено на самостоятельную работу обучающегося, что способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня. Данные компетенции актуальны на современном уровне развития страны.

Общими и профессиональные компетенции, профессиональные функции, определенные и заложенные в содержании рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» усвоенные знания обеспечивающими соответствующую квалификацию и уровень образования необходимый для работодателя.

С полученными знаниями и имея практический опыт, специалист будет востребован на производстве.

Таким образом, комплект оценочных средств дисциплины «Документационное обеспечение управления» полностью соответствует тематике вопросов изучаемых в рабочей программе дисциплины и может быть использован в учебном процессе ГБПОУ КК «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения».

Рецензент:



расшифровка

30 08 2021г

РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств учебной дисциплины
ОП.05.Документационное обеспечение управления

Специальность

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Комплект оценочных средств подготовлена преподавателем
ГБПОУ КК НКРП

Чанкотадзе З.Т.

Разработчиком предоставлен комплект оценочных средств дисциплины ОП.05.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.

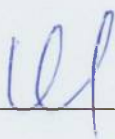
На основании рассмотрения представленных на экспертизу материалов, сделаны следующие выводы:

- 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.05.Документационное обеспечение управления полностью соответствует тематике вопросов изучаемых в рабочей программе дисциплины и может быть использован в учебном процессе «Новороссийского колледжа радиоэлектронного приборостроения».





Шапошникова В.А.
Расшифровка
28.08.2021 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.05.Документационное обеспечение управления.

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации в форме комплексного 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 и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	Соответствие документации требованиям ГОСТ Р 7.0.97—2016 «Составление Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	Практические занятия №1-5, Контрольная работа 1	Текущий контроль выполнение практических занятий; Контрольная работа 1; дифференцированный зачет
Умение осуществлять автоматизированную обработку документов	Соблюдение требований к автоматизированной обработке документов	Практические занятия №7 -10	Текущий контроль выполнение практических занятий; дифференцированный зачет
Умение осуществлять хранение и поиск документов	Соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»	Практические занятия №7 -10, Контрольная работа 1	Текущий контроль выполнение практических занятий; Контрольная работа 1; дифференцированный зачет

Умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Соблюдение требований при осуществлении электронного документооборота внутри организации	Практическое занятие №7 -10, Контрольная работа 1	Текущий контроль выполнение практических занятий; Контрольная работа 1; дифференцированный зачет
<i>Умение оформлять накладные</i>	Составление накладных с соблюдением правил применяемых к данной документации	Практическое занятие №6	Текущий контроль выполнение практического занятия; дифференцированный зачет
Знание основных понятий, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	Изложить основные определения документационного обеспечения управления Воспроизвести классификацию основных законодательных актов и нормативов регулирующих документационное обеспечение управления	Практическое занятие №1-5, Контрольная работа 1	Текущий контроль выполнение практических занятий; Контрольная работа 1; дифференцированный зачет
Знание системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию	Изложить порядок составления и оформления документов по работе с персоналом в соответствии ст.152-ФЗ «О персональных данных»	Практическое занятие №1-5, Контрольная работа 1	Текущий контроль выполнение практических занятий; Контрольная работа 1; дифференцированный зачет
<i>Знание требований к работе с конфиденциальной документацией</i>	Описать правила работы с конфиденциальной документацией	Практическое занятие №1-5	Текущий контроль выполнение практических занятий; дифференцированный зачет
Знание классификации документов	Описать общие правила по организации работы с документами	Практическое занятие №1-5	Текущий контроль выполнение практических занятий; дифференцированный зачет

Знание требований к составлению и оформлению документов	Перечислить требования к составлению и оформлению управленческих документов	Практическое занятие №1-5	Текущий контроль выполнение практических занятий; дифференцированный зачет
Знание организации документооборота : приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел	Назвать основы организации документооборота в организации	Практическое занятие №7 -10, Контрольная работа 1	Текущий контроль выполнение практических занятий; Контрольная работа 1; дифференцированный зачет
дифференцированный зачет			

2. Комплект оценочных средств

2.1 Объекты оценивания

2.1.1 Объекты оценивания: «Умение оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии», «Знание основных понятий, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления», «Знание системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию», «Знание требований к работе с конфиденциальной документацией», «Знание классификации документов», «Знание требований к составлению и оформлению документов»

Практическое занятие №1

Тема: Разработка бланков организаций разного типа

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 документов согласно ГОСТа

Практическая часть

Задание 1

Составьте штатное расписание ПАО «Горн» на 1 июня 2022г. 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 ПАО «Роял» имеющем 5-ть отделов: отдел кадров-3чел.; бухгалтерия-4чел.; плановый отдел-6чел.; маркетинговый отдел-3чел.; отдел сбыта-2чел.

Контрольные вопросы:

- 1) Что регулирует ГОСТ 7.097-2016?
- 2) Что такое резолюций?

Практическое занятие №3

Тема: Оформление приказов по основной деятельности и по личному составу

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

Научно-производственное объединение «Агроприбор». ПРИКАЗ. 26.04.2022. № 234. г. Уфа. Об обеспечении противопожарной безопасности и усиления охраны предприятия в праздничные дни. В соответствии с приказом министра от 07.04.2022 № 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 28.04.2022. 2. Коменданту здания Пахомову И.М. проверить состояние электропроводки, сигнализации. Обеспечить отключение электроэнергии в здании и производственных помещениях не позднее 15 часов 29.02.2022. 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) Требования к документам по личному составу?
- 2) Основные реквизиты приказа?

Практическое занятие №4

Тема: Оформление служебного письма

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 2022г.

Задание 4

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

Контрольные вопросы:

- 1) Понятие и виды служебных писем?
- 2) Порядок составления служебных писем?

Практическое занятие №5

Тема: Оформление различных видов 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?

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 автоматизированную обработку документов», «Умение осуществлять хранение и поиск документов», «Умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте», «Знание организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел»

Практическое занятие №7

Тема: Оформление журнала регистрации

Задание 1

Заполнить журнал регистрации входящих документов по АО «Агат».

Формально заполните не менее половины полей выданного бланка.

Задание 2

На основании заполненного журнала регистрации проверьте правильность его заполнения

Контрольные вопросы:

- 1) Основные реквизиты журнала регистраций?
- 2) Требования к заполнению и составлению накладных?

Практическое занятие №8

Тема: Оформление номенклатуры дел

Задание 1

Составьте номенклатуру дел по ПАО «Версо» укажите 45 дел на хранении, с индексом с 1м – 45 м, со сроком хранения от 4 – 17 лет

Задание 2

Составьте номенклатуру дел по ПАО «Кит» укажите 64 дела на хранении, с индексом с 2к – 45 м, со сроком хранения от 2 – лет

Контрольные вопросы:

- 1) Что такое номенклатура дел?
- 2) Основные реквизиты номенклатуры дел?

Практическое занятие №9

Тема: Оформление внутренней описи документов

1. Оформите личное дело сотрудника. - пронумеруйте листы дела.
 - составьте внутреннюю опись документов в деле на отдельном листе.
 - составьте заверительную надпись на отдельном листе.
 - сшейте дело по установленным правилам. - опишите обложку дела.
- 2 Оформите в предложенной номенклатуре дел данные о созданном деле.
- 3 Поменяйтесь оформленными делами с Вашим соседом по рабочему месту. Проверьте правильность группировки и оформления дела. Вашей задачей должно быть не выставление ему «плохой» отметки, а оценка

проделанной им работы. Также Ваш коллега проверяет Ваше выполненное задание

Контрольные вопросы:

- 1) Что такое опись дел?
- 2) Основные реквизиты описи дел?

Практическое занятие №10

Тема: Оформление документов по личному составу с помощью ПК

Задание 1

2. Оформите приказ по основной деятельности.

ПРИКАЗ от 25.09.22 № 231. О проведении инвентаризации хозяйственных средств на 01.01.22. В соответствии с положением о бухгалтерских отчетах и балансах государственных предприятий, кооперативных и общественных предприятий и организаций ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести по состоянию на 01.01.22 г. инвентаризацию основных и вспомогательных материалов, денежных средств, денежных документов и всех расчетов с дебиторами и кредиторами.

2. Для проведения инвентаризации назначить инвентаризационную комиссию в следующем составе: председатель – начальник отдела материально-технического снабжения Порто Т.С., члены комиссии – главный бухгалтер Пономарев Г.П., начальника отдела сбыта Олесова Н.Б. начальник производства Бурнашова Г.А.

3. Протоколы заседаний инвентаризационной комиссии представить на утверждение не позднее 19.10.22. Директор завода В.В. Кузнецов.

Задание 2

1. Оформите приказы о назначении Терюхиной Александры Петровны на должность кассира бухгалтерии завода с 14 августа с.г. с окладом согласно штатному расписанию с двухнедельным испытательным сроком. Основание: заявление Терюхиной А.П.

2. Оформить приказ о командировке Волкова И.В. слесаря-наладчика цеха № 1, в г. Вологду с 13 августа по 10 сентября с.г.

Контрольные вопросы:

1) Требования к составлению документа характеризующего штатную численность персонала?

2) Основные реквизиты документа характеризующего штатную численность?

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 Объект оценивания: «Умение оформлять накладные»

Практическое занятие №6

Тема: Оформление накладной

Задание

Заполните бланк товарно-транспортной накладной

Задание

Заполните бланк накладной АО «Фатон» о поставке фруктов в суммарной массе 2тонны

Контрольные вопросы:

1) Основные реквизиты накладной?

2) Требования к составлению накладной?

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 ПАО «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 ПАО «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 28000 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 ПАО «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 Критерии оценки

На комплексном дифференцированном зачете 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.05 Документационное обеспечение управления
код и наименование

Группа

ЗТВ1

Специальность

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских
товаров

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.