

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ и ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для оценки результатов освоения учебной дисциплины
ОП.13 Документационное обеспечение управления

основной профессиональной образовательной программы
по специальности СПО

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

по программе базовой подготовки

Квалификация: юрист
Форма обучения - очная
Нормативный срок обучения –
2 года 10мес.
на базе основного общего образования
Профиль получаемого профессионального
образования – социально-экономический

Козьмодемьянск, 2021

Разработчик:

Волкова Лидия Валериевна, преподаватель дисциплин профессионального цикла
Государственного бюджетного профессионального образования Республики Марий Эл
«Колледж индустрии и предпринимательства»

Рассмотрено:

Рекомендована цикловой методической комиссией преподавателей и мастеров п/о Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства»

Протокол заседания цикловой методической комиссии

№ 1 от «01» сентября 2021 г.

 /Н.Е.Долгова/

Утверждаю:

Заместитель директора по УР

 /Е.Д. Васюкова

«01» сентября 2021г

I. Паспорт комплекта оценочных средств (КОС)

1.1 Область применения

Комплект оценочных средств предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП 13 Документационное обеспечение управления основной профессиональной образовательной программы (далее -ОПОП) по программе подготовки специалистов среднего звена 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базового уровня подготовки

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего (рубежного) контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта.

КОС разработан в соответствии с ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 г. № 508, учебным планом специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения ГБПОУ Республики Марий Эл «КИиП», рабочей программой учебной дисциплины ОП 13 Документационное обеспечение управления

1.2 Результаты освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У 1. оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У 2. осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У 3. оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

3 1. понятие документа, его свойства, способы документирования;

3 2. правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

3 3. систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДООУ);

3 4. особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

1.3 Формы контроля и оценивания результатов освоения учебной дисциплины

Таблица 1

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы	
	контроля и оценки результатов обучения	промежуточной аттестации
1	2	3
Умения:		
У 1. оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Практическое занятие №1 Практическое занятие №2 Практическое занятие №3 Практическое занятие №4 Практическое занятие №5 Практическое занятие № 6 Практическое занятие № 7 Практическое занятие №10 Практическое занятие №11	Дифференцированный зачет
У 2. осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Практическое занятие №8 Практическое занятие №12	

У 3. оформлять документы для передачи в архив организации;	Практическое занятие №9	
Знания:		
З 1. понятие документа, его свойства, способы документирования;	Индивидуальный контроль. Тестовый контроль Самостоятельная работа №1	
З 2. правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	Фронтальный контроль. Устный опрос Самостоятельная работа №2	
З 3. систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);	Фронтальный контроль. Устный опрос Самостоятельная работа №3	
З 4. особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Индивидуальный контроль. Тестовый контроль Самостоятельная работа №4, №5, №6	

1.4 Организация контроля и оценки освоения программы УД

Итоговый контроль освоения программы учебной дисциплины ОП 13 Документационное обеспечение управления осуществляется на дифференцированном зачете. Условием допуска к итоговой аттестации является выполнение всех практических работ и внеаудиторных самостоятельных работ. Дифференцированный зачет проводится в виде выполнения тестовых заданий. Условием положительной оценки на дифференцированном зачете является положительная оценка освоения всех знаний и умений.

Тестовые задания составляются в форме вопроса закрытого типа с множественным выбором ответа (4 варианта ответа), с единственным правильным ответом.

Текущий контроль освоения учебной дисциплины осуществляется при выполнении практических работ и ответов на письменном тестовом опросе и устном опросе.

Предметом оценки освоения учебной дисциплины являются знания и умения.

1.5 Материально-техническое обеспечение контрольно-оценочных процедур

Текущий контроль по учебной дисциплине: ручка, бланки ответов.

Итоговый контроль по учебной дисциплине: ручка, бланки ответов.

II. Комплект материалов для оценки освоения УД

2.1 Оценочные средства для текущего контроля

Типы заданий для текущего контроля

Разделы/ темы по программе УД	Тип задания		
	У 1	У 2	У 3
Раздел 1. Подготовка к составлению и оформлению служебной документации			
Тема 1.1 Понятие деловой документации и ее виды.	Практическое занятие №1		
Тема 1.2. Реквизиты документов.	Практическое занятие №2		
Раздел 2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации			
Тема 2.1. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.	Практическое занятие №3 Практическое занятие №4 Практическое занятие №5 Практическое занятие № 6 Практическое занятие № 7		
Раздел 3. Организация документооборота в организации			
Тема 3.1. Обработка документации.			
Тема 3.2 Регистрация и контроль исполнения документов		Практическое занятие №8	
Раздел 4. Оформление дел для сдачи в архив			
Тема 4. 1. Организация хранения документов			Практическое занятие №9
Раздел 5. Документация по личному составу			
Тема 5.1 Оформление личных дел	Практическое занятие №10 Практическое занятие №11		
Тема 5.2 Оформление личных документов		Практическое занятие №12	

2.2 Оценочные средства для рубежного контроля

Типы заданий для рубежного контроля

Разделы/ темы по программе УД	Тип задания			
	31	32	33	34
Раздел 1. Подготовка к составлению и оформлению служебной документации				
Тема 1.1 Понятие деловой документации и ее виды.	Индивидуальный контроль. Тестовый контроль Самостоятельная работа №1			
Тема 1.2. Реквизиты документов.	Индивидуальный контроль. Тестовый контроль Самостоятельная работа №1			
Раздел 2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации				
Тема 2.1. Правила оформления основных видов организационно--распорядительных документов.		Фронтальный контроль. Устный опрос Самостоятельная работа №2		
Раздел 3. Организация документооборота в организации				
Тема 3.1. Обработка документации.			Фронтальный контроль. Устный опрос Самостоятельная работа №3	
Тема 3.2 Регистрация и контроль исполнения документов			Фронтальный контроль. Устный опрос Самостоятельная работа №3	
Раздел 4. Оформление дел для сдачи в архив				
Тема 4. 1. Организация хранения документов				Индивидуальный контроль. Тестовый контроль Самостоятельная работа №4
Раздел 5. Документация по личному составу				
Тема 5.1 Оформление личных дел				Индивидуальный контроль. Тестовый контроль Самостоятельная работа №5
Тема 5.2 Оформление личных документов				Индивидуальный контроль. Тестовый контроль Самостоятельная работа №6

2.3 Оценочные средства для итогового контроля (промежуточной аттестации)

Задания для оценки освоения ОП 13 Документационное обеспечение управления

Итоговый контроль Задания для дифференцированного зачета по ОП 13 Документационное обеспечение управления

Выберите один правильный ответ

1. Делопроизводство — это:

А. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;

Б. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

В. Запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Г. Проверка документов

2. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

А. Составителем документа;

Б. Правилами унификации документов;

В. Государственным стандартом;

Г. Составителем документа.

3. Реквизит документа — это:

А. Стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;

Б. Совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;

В. Обязательный элемент официального документа;

Г. Перечень данных документа.

4. План работы колледжа на 2012/13 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

А. УТВЕРЖДАЮ

Решение педагогического совета

от 12.08.13 г. № 14

Б. УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета

от 12.08.2013 № 14

В. УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета

от 12.08.2013 г. № 14

Г. УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета

12.08.13

5. В отсутствие руководителя А. И. Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:

А. Зам. директора _____ Петров А. И.
(подпись Сидорова)

Б. Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)

В. И. о. директора _____ Г. В. Сидоров

(подпись Сидорова)

Г. И. о. директора _____ Сидоров Г.В.

(подпись Сидорова)

6. Датой протокола является:

- А. Дата подписания протокола;
- Б. Дата проведения заседания;
- В. Дата регистрации протокола;
- Г. Дата передачи на хранение.

7. Протокол — это:

- А. Письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;
- Б. Документ, подтверждающий факты, события, действия;
- В. Документ, содержащий описание производственной деятельности организации;
- Г. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.

8. Докладная (служебная) записка — это:

- А. Документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;
- Б. Документ, подтверждающий факты, события, действия;
- В. Предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение;
- Г. Документ, оправдывающий нарушение дисциплины.

9. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:

- А. 5 лет;
- Б. 10 лет;
- В. 50 лет;
- Г. 75 лет.

10. Регистрационно-контрольные карточки используются:

- А. Для контроля движения внутренних документов;
- Б. Для записи информации;
- В. Для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов;
- Г. Для определения количества документов.

11. Приказ - это правовой акт, издаваемый...

- А. Руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов;
- Б. Высшими органами исполнительной власти;
- В. Руководителем организации по вопросам информационно-методического характера;
- Г. Совещательными органами учреждения.

12. По способу документирования различают документы:

- А. Трафаретные;
- Б. Рукописные письменные;
- В. Формализованные;
- Г. Анкетные.

13. Реквизит «Заголовок к тексту»:

- А. Отражает краткое содержание документа;
- Б. Позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
- В. Необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;
- Г. Необходим для регистрации документа.

14. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

А. Приложение:

1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;
2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

Б. Приложение: на 6 л. в 1 экз.

В. Приложение прилагается

Г. Приложение после текста

15. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

А. Необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;

Б. Является одним из основных способов удостоверения документа;

В. Фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа;

Г. Служит информацией для исполнителя.

16. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

А. Верно:

Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова

Б. Верно

Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова

В. Верно

Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова

16.03.2006

Г. Верно:

И. И. Петрова

17. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

А. Руководителем организации;

Б. Председателем комиссии;

В. Председателем и членами комиссии;

Г. Председателем комиссии и секретарем.

18. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:

А. Назначением ответственного за исполнение приказа;

Б. Указанием сроков действия приказа;

В. Ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа;

Г. Личными данными исполнителя.

19. Регистрационно-контрольные карточки используются:

А. Для контроля движения внутренних документов;

Б. Для записи информации;

В. Для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов;

Г. Для учёта документов.

20. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?

А. В актах;

Б. В докладных записках;

В. В приказах по основной деятельности;

Г. В приказах по личному составу;

21. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

А. Наименования учреждения-автора;

Б. Наименования вида документа;

В. Заголовка к тексту документа;

Г. Адресата.

22. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?

- А. Правила;
- Б. Инструкция;
- В. Устав;
- Г. Положение.

23. Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?

- А. Компьютер;
- Б. Факс;
- В. Ксерокс;
- Г. Телефон.

24. Документооборот - это движение документа с момента...

- А. Его создания до отправки;
- Б. Его получения до подшивки в дело;
- В. Его создания до подшивки в дело;
- Г. Его получения или создания до подшивки в дело или отправки.

25. Какого способа регистрации не существует:

- А. Карточный;
- Б. Журнальный;
- В. Контрольный;
- Г. Автоматизированный

Практические задания

Задание №1

1. Проанализировать правильность оформления служебного документа и его реквизитов;
2. Исправить ошибки в оформлении реквизитов документа, убрать лишние или добавить недостающие реквизиты, если это необходимо;
3. Оформить документ в соответствии с требованиями современного делопроизводства) ГОСТ Р 6.30 – 2003).

БУХГАЛТЕРИЯ

ПРИКАЗ

23.12. 201__ № 21

Кемерово

По результатам проведения проверки инвентаризации материальных ценностей в бухгалтерии.

В период с 15.12 20__ по 22.1220__ в бухгалтерии была проведена инвентаризация материальных ценностей, в результате которой были выявлены существенные недостатки.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Повысить ответственность работников бухгалтерии за сохранность оборудования.
2. Активизировать работу с работниками бухгалтерии по воспитанию у них бережного отношения к имуществу.
3. Принять меры к устранению указанных в акте недостатков.

Директор

подпись

Матвеев Т.Ю.

Задание №2

1. Проанализировать правильность оформления служебного документа и его реквизитов;

2. Исправить ошибки в оформлении реквизитов документа, убрать лишние или добавить недостающие реквизиты, если это необходимо;

3. Оформить документ в соответствии с требованиями современного делопроизводства) ГОСТ Р 6.30 – 2003).

Учебно-производственный центр

УКАЗАНИЕ

25.01.12 № 6

В связи с проведением смотра-конкурса кабинетов, мастерских и лабораторий с 27 по 29 января

ПРЕДЛАГАЮ

1. Создать комиссию в составе 3-х человек.

2. Заместителю директора по АХЧ проверить санитарно-гигиеническое состояние помещений.

3. Комиссии подвести итоги смотра-конкурса до 1.02.12.

Зам. директора

подпись

Чижова В.О.

Задание № 3

1. Проанализировать правильность оформления служебного документа и его реквизитов;

2. Исправить ошибки в оформлении реквизитов документа, убрать лишние или добавить недостающие реквизиты, если это необходимо;

3. Оформить документ в соответствии с требованиями современного делопроизводства) ГОСТ Р 6.30 – 2003).

Руководителю авторемонтного салона

Пескарёву

Обращаюсь к Вам с настоящей докладной по следующему поводу. Контрольные испытания отремонтированных машин часто требуют задержки слесарей шофёров на сверхурочную работу. Мы подчас сталкиваемся с трудностями по оформлению сверхурочных в бухгалтерии. Поэтому Вам срочно необходимо разобраться в этом вопросе и обеспечить принятие необходимых мер по вышесказанному.

Начальник мастерской

подпись

Н.И. Смирнов

2.4. Контроль и оценка

За правильный ответ на вопросы выставляется положительная оценка – 1 балл и верное решение задачи – 5 баллов.

За не правильный ответ на вопрос и неверное решение задачи выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

«5» - 40 – 34 баллов

«4» - 33 - 28 баллов

«3» - 27-22 баллов

«2» - 21 балл и менее