МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО Донской ГАУ)

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ (Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ)

Бутенко Александр Федорович
Подписано цифровой подписью: Бутенко Александр Федорович
Дата: 2024.08.28 11:44:19 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор

А.Ф. Бутенко
28 августа 2024 г.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

ОП.04 Документационное обеспечение управления

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Зерноград, 2024 г.

Разработчик: преподаватель 1 категории Волохов Н.Н.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании методического совета факультета среднего профессионального образования «27» августа 2024 г. Протокол № 1.

Председатель методического совета: Кроливецкая И.Е.

1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Фонд оценочных средств включает контрольно-оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена.

Текущий контроль включает оценку выполненных практических работ, тестирование, периодический выборочный устный опрос, контрольная работа.

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (умения, знания, общие компетенции)	**Основные показатели оценки результатов**	**Форма контроля и оценивания**
В результате изучения дисциплины обучающийся должен **уметь:**		
– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в. т.ч. с использованием информационных технологий (ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9)	Умение оформлять и проверять правильность оформления документации, реквизитов и формуляров	Устный опрос. Оценка выполненных практических работ. Контрольная работа. Тестирование.
– осваивать технологии автоматизированной обработки документации (ОК 1, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4);	Умение вести автоматизированную обработку документов, работать в системах электронного документооборота	Устный опрос. Тестирование.
использовать унифицированные формы документов (ОК 1, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4);	Умение работать с шаблонами документов, составлять типовые документы в своей деятельности	Устный опрос. Оценка выполненных практических работ.
– осуществлять хранение и поиск документов (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 8, ОК 9, ПК 4.1-4.4);	Умение осуществлять хранение и поиск документов, работать в архиве, оформлять номенклатуру	Устный опрос. Оценка выполненных практических работ.
– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте (ОК 1, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 2.1 – 2.4);	Умение использовать телекоммуникационные технологии, применять средства современных коммуникаций	Устный опрос.
В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:**		
– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Знание понятий: целей, задач и принципов документационного обеспечения управления	Устный опрос. Оценка выполненных практических работ. Контрольная работа.

ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4);		Тестирование.
– основные понятия документационного обеспечения управления (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9);	Знание классификации и системы документации в управлении	Устный опрос. Тестирование.
– системы документационного обеспечения управления (ОК 1, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4);	Знание классификаций систем документооборота	Устный опрос. Оценка выполненных практических работ. Тестирование.
– классификацию документов (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 8, ОК 9);	Знание организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов	Устный опрос. Тестирование.
– требования к составлению и оформлению документов (ОК 1, ОК 2, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4);	Знание реквизитов, правил их оформления, ГОСТы по делопроизводству	Устный опрос. Тестирование.
– организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9)	Знание основных этапов обработки документов	Устный опрос. Тестирование.

3. Контрольно-оценочные материалы текущего контроля

В качестве контрольно-оценочных материалов текущего контроля используются:

3.1. Периодический выборочный устный опрос по теме.

- правильный, полный ответ – 5 баллов;
- правильный, не полный ответ – 4 балла;
- не точный, не полный ответ – 3 балла;
- неверный ответ/отсутствие ответа – 2 балла.

3.1.1 Опрос по теме

Тема 1.1. Содержание дисциплины. Основные виды документов

Список контрольных вопросов:

1. Понятие документооборота и делопроизводства. История развития делопроизводства. Управленческая деятельность и ее основные характеристики. Основные термины документационного обеспечения управленческой деятельности
2. Требования к составлению и оформлению документов. Требования к оформлению документов. Состав и расположение реквизитов. Юридическая сила документа
3. Основные документы в делопроизводстве. Приказы по основной деятельности. Распоряжения. Решения. Протоколы. Акты. Служебные, докладные записки. Контракты. Справки. Объяснительные записки
4. Документы по личному составу. Резюме. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Личные карточки

3.1.2 Опрос по теме

Тема 2.1. Понятие и схема организации работы с документами. Организация хранения документов.

Список контрольных вопросов:

1. Обработка поступающих документов. Порядок работы с отправляемыми и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов.
2. Систематизация документов. Составление номенклатуры дел.
3. Формирование и оформление дел. Организация архивного хранения документов

3.1.3 Опрос по теме

Тема 2.2. Коммерческая переписка

Список контрольных вопросов:

1. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Понятие коммерческой тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения
2. Деловые и коммерческие письма. Понятие, классификация и структура писем. Стандартные фразы и выражения. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, прочая корреспонденция
3. Современные способы создания, обработки и передачи документов в делопроизводстве. Использование персонального компьютера в делопроизводстве. Факсимильные сообщения. Сообщения электронной почты (e-mail). Электронная цифровая подпись.

3.2. Тестирование по теме.

- правильные ответы на 16-15 вопросов – 5 баллов;
- правильные ответы на 14-11 вопросов – 4 балла;
- правильные ответы на 10-9 вопросов – 3 балла;
- правильные ответы на менее 8 вопросов – 2 балла.

Примерный вариант тестового задания для 1 раздела

Вариант 1

1. Выберите правильный вариант ответа:
а) документоведение — процесс изучения управленческих документов для правильного их составления и оформления;
б) документоведение — научная дисциплина, изучающая закономерности формирования и функционирования систем документационного обеспечения управления;
в) документоведение — умение правильно составлять, оформлять, регистрировать, исполнять и хранить управленческие документы.

2. Верно ли утверждение: основной задачей документационного обеспечения управления является, прежде всего, создание имеющих юридическую силу документов, то есть запись информации по правилам, установленным нормативными актами или выработанным традицией?
а) верно;
б) неверно.

3. Средствами документирования могут быть:
а) простые орудия (ручки, карандаши) и механические и электромеханические средства (пишущие машинки, магнитофоны, диктофоны, фото-, кино-, видеотехника);
б) компьютерная техника;
в) все вышеперечисленные средства.

4. Совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки — это:
а) документооборот;
б) документопоток;
в) организация работы с документами.

5. Элементы документа называются:
а) его составными частями;
б) реквизитами;
в) служебными отметками.

6. Реквизиты «Герб Российской Федерации», «Герб субъекта Федерации» и «Эмблема организации» являются:
а) взаимозаменяемыми;
б) взаимодополняющими;
в) взаимоисключающими.

7. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию:
а) воспроизведенному на печати организации;
б) закрепленному в учредительных документах;
в) утвержденному вышестоящей организацией.

8). Справочные данные об организации включают:
а) почтовый адрес организации;
б) почтовый адрес и номера телефонов;
в) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по решению организации (номера факсов, счетов в банке, адрес электронной почты, WEB-страницы в Интернете, номер и дату лицензии и др.).

9). Верно ли утверждение: наименование вида документа проставляется на всех документах?
а) верно;
б) неверно.

10. Датой документа является:
а) дата его составления;
б) дата его подписания;
в) дата его подписания или утверждения, для протокола — дата проведения заседания или принятия решения, для акта — дата события.

11). Регистрационный номер документа
а) представляет собой порядковый номер документа и может дополняться индексами;
б) состоит из порядкового номера документа;
в) состоит из порядкового номера документа и всегда дополняется индексами.

12. Реквизит «адресат» указывается:
а) на всех документах;
б) в письмах;
в) в письмах и приказах.

13. Выберите правильный вариант грифа утверждения:

а) УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ЗАО «Гранд»
Подпись А.В. Дашков
02.09.2006

б) «УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ЗАО «Гранд»
Подпись А. В. Дашков
02.09.2006
в) УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Гранд»
Подпись А. В. Дашков
02.09.2005

14. Резолюция включает:
а) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения;
б) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя;
в) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату подписания.

15. Отметка о контроле ставится:
а) на левом поле документа рядом с заголовком к тексту;
б) в правом нижнем углу документа;
в) на правом поле документа.

16. Текст документа, как правило, состоит из:
а) одной части;
б) двух частей;
в) трех частей.

17. Разделы текста нумеруются:
а) арабскими цифрами;
б) римскими и арабскими цифрами;
в) буквенно-цифровым способом.

18. В распорядительных документах сведения о наличии приложений указываются:
а) в отметке о наличии приложения;
б) в тексте документа;
в) в правом верхнем углу документа.

19. Подпись включает:

а) наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и ее расшифровку, дату подписания;
б) наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и дату;
в) наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и ее расшифровку.

20. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают
а) одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, при подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне;
б) одну под другой в порядке очередности под писания документа;
в) в алфавитном порядке.

Вопросы к дифференцированному зачёту.

1. Возникновение и развитие делопроизводства.
2. История делопроизводства в учреждениях России.
3. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
4. Основы современного делопроизводства.
5. Законодательное регулирование делопроизводства.
6. ТК РФ: трудовые права и обязанности работников.
7. Организация работы секретаря-референта.
8. Законодательные основы использования информации.
9. Государственные стандарты в области делопроизводства.
10. Управленческая деятельность. Основные характеристики.
11. Понятие документооборота и делопроизводства
12. Требования к составлению и оформлению документов
13. Основы делового общения. Правила деловой переписки.
14. Документы по личному составу
15. Понятие и схема организации работы с документами.
16. Составление финансовой отчётности с использованием электронных средств документооборота
17. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения
18. Деловые и коммерческие письма
19. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций
20. Нормативно-методическое регулирование в работе кадровых служб.
21. Технология создания документа.
22. Документ, его виды и правила составления.
23. Особенности языка и стиля служебных документов.
24. Правила орфографии, морфологии и грамматики при составлении документов.
25. Современное деловое письмо.
26. Основные нормы официально-делового стиля документов.
27. Основные требования к бланкам документов.
28. Состав реквизитов документов.
29. Редактирование текста: этапы, принципы, виды.
30. Корректурные знаки и правила их применения.
31. Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных документов.
32. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов.
33. Организация службы делопроизводства.
34. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.
35. Роль значение регистрации документов в организации делопроизводства.
36. Автоматизированные системы регистрации.

Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации

Учебным планом по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Критерии получения обучающимися зачёта

Оценка	**Критерии**
Зачтено	выполнен установленный по дисциплине объем самостоятельных работ, в процессе обучения или в ходе собеседования (при необходимости) продемонстрированы достаточно твердые знания материала, умения и навыки их использования при решении конкретных задач, показана сформированность соответствующих компетенций, проявлено понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, даны правильные, полные ответы на большинство вопросов; нет грубых ошибок, при ответах на отдельные вопросы могут быть допущены отдельные неточности
Не зачтено	не выполнен установленный по дисциплине объем самостоятельных работ, соответствующие компетенции не сформированы полностью или частично, в ходе собеседования не дано ответа, или даны неправильные ответы на большинство вопросов, продемонстрировано непонимание сущности предложенных вопросов, допущены грубые ошибки при ответе на вопросы