

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»
Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.17 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности
производства

15.02.15 Технология металлообрабатывающего

Квалификация выпускника Техник-технолог

Рязань 2024

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании цикловой комиссии
экономических дисциплин

Протокол №14 от 07.05.2024

Председатель комиссии Пименова Н.Н.

Разработчик: Большакова Л.В., преподаватель РССК «РГРТУ»

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	4
2 СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	7
3 МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ/МДК	7
4 ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ, ОБОРУДОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ	10

1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ Документационное обеспечение управления

1.1 Общие положения

Оценочные средства разработаны в соответствии с ФГОС СПО по специальности 15.02.15 Технология металлообрабатывающего производства.

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.17 Документационное обеспечение управления.

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме *дифференцированного зачёта*.

Обучающийся должен владеть сформированными компетенциями в соответствии с ФГОС СПО, учебным планом:

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 5.1 Планировать деятельность структурного подразделения на основании производственных заданий и текущих планов предприятия.

ПК 5.2 Организовывать определение потребностей в материальных ресурсах, формирование и оформление их заказа с целью материально-технического обеспечения деятельности структурного подразделения.

ПК 5.6 Разрабатывать предложения на основании анализа организации передовых производств по оптимизации деятельности структурного подразделения.

**1.2 Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке.
Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) ¹	Основные показатели оценки результатов ²	Виды аттестации	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<i>умения</i>			
У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	-оформление бланков в соответствии с правилами, изложенными в ГОСТе Р6.30 - 2003, с использованием текстового редактора WORD; -выполнение отправки созданных бланков на рабочее место преподавателя посредством электронной почты.	+	+
	-изложение реквизитов организационных документов; -характеристика разделов Устава; -разработка на основе Квалификационных требований должностной инструкции; -оформление титульного листа должностной инструкции и виз ознакомления.	+	
	оформление распорядительных и справочно-информационных документов, с использованием текстового редактора WORD. Выполнение отправки созданных документов на рабочее место преподавателя посредством электронной почты	+	+
У2.Осваивать технологии автоматизированной обработки документации	-выполнение регистрации и рассылки документов по спискам в автоматизированном режиме; -организация эффективного контроля за исполнением документов в автоматизированном режиме; -осуществление поиска документов в автоматизированном режиме; -выполнение отправки созданных ранее документов на	+	

¹ Комплексные умения и знания из программы учебной дисциплины.

² Указываются диагностируемые показатели, по которым можно констатировать усвоение знаний и освоение умений.

	рабочее место преподавателя посредством системы электронного документооборота.		
У3.Использовать унифицированные формы документов	оформление унифицированных форм приказов № Т-1 (о приеме на работу), № Т-5 (о переводе работника на другую работу), № Т-8 (о прекращении трудового договора с работником). Выполнение отправки созданных документов на рабочее место преподавателя посредством электронной почты	+	
У4.Осуществлять хранение и поиск документов	выполнение регистрации входящей, исходящей и внутренней документации	+	
	-составление заголовков дел для систематизации документов и информационно-справочной работы по документам; - определение сроков хранения дел по Перечню типовых управленческих документов	+	
	-оформление заверительного листа дела; -оформление описей дел постоянного и временного сроков хранения; -оформление акта о выделении дел к уничтожению; -оформление обложки дела.	+	
У5.Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте, оперировать знаниями, полученными по делопроизводству в профессиональной деятельности.	-выполнение отправки созданных ранее документов на рабочее место преподавателя посредством электронной почты и системы электронного документооборота..	+	
знания			
3.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Изложение понятия, целей, задач и принципов делопроизводства	+	+
3.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Изложение основных понятий документационного обеспечения управления	+	+
3.3. Системы документационного обеспечения управления	Изложение правил оформления систем документационного обеспечения управления	+	+

3.4 Классификацию документов	Изложение классификации документов	+	+
3.5. Требования к составлению и оформлению документов; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними;			
3.6. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.	Изложение технологии приема, обработки, регистрации документов и организации контроля за их исполнением	+	+
	Изложение требований к формированию и оформлению дел для их подготовки к хранению и видов номенклатуры дел	+	+

2 СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Для текущего контроля используется: *опрос тестирование, оценка выполнения, контрольных работ, оценка самостоятельной работы и другие.* ³

Формами промежуточной аттестации являются: *дифференцированный зачет;*

3 МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

- дифференцированный зачет

Текст задания:

Вопросы и задания для дифференцированного зачёта

Вариант 1.

1. Понятие документ.
2. По каким признакам классифицируются документы?
3. Что такое документооборот? Какие потоки документов можно выделить в документообороте организации?
4. Составьте проект приказа об организации дежурства в праздничные дни в Рождественские праздники с 31 декабря по 10 января. Предложить зам. директора по АХЧ организовать дежурство сотрудников на время праздников

³ Выбрать из перечисленного списка

31.12.2003 до 17.00 проверить и опечатать все служебные помещения. Представить на утверждение график дежурства до 31 декабря. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 2.

1. Понятие полифункциональность документа.
2. Назовите основные функции документа.
3. Что такое экспертиза ценности документов и кто ее осуществляет?
4. Составьте справку для представления в отдел социальной защиты населения Московского района Рязанской области о подтверждении трудового стажа Иванова Николая Васильевича в период с 10.01.70г. по 20.10.80г. на предприятии «Глобус» г.Рязани.
Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 3.

1. Понятие система документации.
2. Назовите виды систем документации и дайте им характеристику.
3. С какой целью регистрируются документы?
4. Напишите докладную записку на имя руководителя АО «Вымпел» о командировании в г.Белгород старшего инженера планово-экономического отдела Добролюбова П.В. с 00.00.0000 сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения договоров».
Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 4.

1. Что представляет собой бланк документа?
2. Виды бланков. Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка?
3. Что предусматривает полное оформление дела при подготовке его к передаче на хранение в ведомственный архив?
4. Составьте протокол заседания профсоюзного комитета АО «Товарищ» по вопросу выделения материальной помощи преподавателю Викторову Н.К. в связи с тяжелым материальным положением. Выступавший член профкома сообщил, что согласно акту проверки материального положения преподавателя Викторова Н.К. он нуждается в материальной помощи в размере.....рублей.
Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 5.

1. Что понимается под документированием?
2. Основные способы документирования.
3. Что такое регистрация документов и какие регистрационные формы находят применение на практике?
4. Составьте проект приказа ОАО «Примус» о проведении ремонтных работ. В констатирующей части укажите цель издания приказа (в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе №5). В распорядительной части укажите сроки проведения ремонтных работ, ответственных, контроль за исполнением приказа возложите на начальника цеха.

Вариант 6.

1. Что представляет собой стандарт?

2. Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра – образца?
3. Каковы задачи и виды контроля исполнения документов?
4. Составьте письмо-приглашение выставочного центра «Экспо-Бизнес» в АО «Квант» с предложением представить свою продукцию на выставке с 00.00.0000 по 00.00.0000.
Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Время на выполнение: 45 мин.

Перечень объектов контроля

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата
У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	оформление распорядительных и справочно-информационных документов
3.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Изложение понятия, целей, задач и принципов делопроизводства
3.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Изложение основных понятий документационного обеспечения управления
3.5. Требования к составлению и оформлению документов; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними;	Изложение области применения и содержания ГОСТа Р6.30-2003, регламентирующего правила по составлению и оформлению документов
3.6. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.	Изложение технологии приема, обработки, регистрации документов и организации контроля за их исполнением
	Изложение требований к формированию и оформлению дел для их подготовки к хранению и видов номенклатуры дел

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
95 – 100%	5	Отлично
94 – 75%	4	Хорошо
74 – 60%	3	Удовлетворительно
менее 60%	2	Неудовлетворительно

4 ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ, ОБОРУДОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления»,

оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «ДОУ».

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, принтер, сканер.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

- 1 Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Текст] :учебник/ М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д : Феникс, 2023. – 375 с. – (Среднее профессиональное образование).
- 2 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168> (дата обращения: 23.12.2021).
- 3 Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469832> (дата обращения: 23.12.2021).

Дополнительные источники:

- 1 Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: федер. Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ, ред. от 23.04.2018 №102-ФЗ - режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_61798
- 2 Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ, ред. От 28.12.2017 n 435-ФЗ- режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_1406

- 3 ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст].
- 4 Делопроизводство и документооборот на предприятии [Текст]: журн. / учредитель ООО «Бизнес - Арсенал». – М.: Бизнес – Арсенал, 2014 - 2021.

5 СПРАВОЧНИК⁴

Объект оценки	Глаголы
Знания	Определить, описать, перечислить, указать, назвать и т.д.
Понимание	Объяснить, различить, оценить, доказать, привести примеры, проиллюстрировать, интерпретировать, сделать вывод, обобщить и т.д.
Применение знаний	Использовать, решить, соотнести, рассчитать, показать, сделать, проанализировать, выбрать, различить, отделить и т.д.
Аналитические и организационные умения	Планировать, создать, распределить по категориям, разработать, составить, организовать, оценить положительные и отрицательные стороны, провести различие, обосновать, интерпретировать, сделать вывод, сравнить, сделать выводы, и т.д.
Практические умения	Создать, измерить, осуществить, конструировать, разобрать, использовать, управлять, сотрудничать, участвовать, работать безопасно, демонстрировать, слушать, говорить, принять, изобразить и т.д.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"			
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ			
<p>⁴ После разработки оценочного средства</p>	ПОДПИСАНО	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Качковский Юрий Валентинович, Заведующий методическим кабинетом	18.10.24 09:35 (MSK) Простая подпись
	ПОДПИСАНО	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Савельева Ольга Викторовна, Зам. директора РССК «РГРТУ» по УР	18.10.24 11:11 (MSK) Простая подпись
	УТВЕРЖДЕНО	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Цинарева Тамара Алтыбаевна, Директор РССК «РГРТУ»	18.10.24 11:13 (MSK) Простая подпись