

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.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности
программирование

09.02.07 Информационные системы и

Квалификация выпускника Специалист по информационным системам

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании цикловой комиссии
экономических дисциплин

Протокол №14 от 07.05.2024
Председатель комиссии Пименова Н.Н.

Разработчик: Тимакова Г.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	13
4 ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ, ОБОРУДОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ	16

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

09.02.07 Информационные системы и программирование.

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 5.2. Разрабатывать проектную документацию на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика.

ПК 6.3. Разрабатывать обучающую документацию для пользователей информационной системы.

**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 распорядительных и справочно-информационных документов в соответствии с правилами, изложенными в ГОСТе Р 7.0.97-2016, -выполнение отправки созданных бланков на рабочее место преподавателя посредством электронной почты.	+	+
	-изложение реквизитов организационных документов; -характеристика разделов Устава; -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 рабочее место преподавателя	+	

¹ Комплексные умения и знания из программы учебной дисциплины.

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

	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			
31. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Изложение понятия, целей, задач и принципов делопроизводства	+	+
32. Основные понятия документационного обеспечения управления	Изложение основных понятий документационного обеспечения управления	+	+

33. Системы документационного обеспечения управления	Изложение правил оформления систем документационного обеспечения управления	+	+
34. Классификацию документов	Изложение классификации документов	+	+
35. Требования к составлению и оформлению документов; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними;	Изложение правил оформления документов		+
36. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.	Изложение понятий и правил приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов.	+	+
	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 обучающихся (устный, письменный, фронтальный, индивидуальный);
- активная работа на учебном занятии;
- самостоятельная подготовка материала (доклады, сообщения, презентации);
- выполнение контрольных и практических работ;

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, а также оценка по результатам текущего контроля успеваемости

Контрольная работа

Вариант 1

Ответьте на следующие вопросы:

1. Что представляет собой резолюция и где она проставляется?
2. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?
3. Дайте понятие термину «договор». Какова базовая структура договора?
4. Какие правила расположения документов внутри дела необходимо соблюдать при формировании дела?
5. **Найдите ошибки в оформлении приведенного ниже документа. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно он должен оформляться**

Фабрика сувениров

А К Т

приема-передачи дел

Основание: приказ директора фабрики от 00.00.0000 №6

Составлен комиссией в составе:

Председатель – Дмитриев К.С.

Члены комиссии: бывший инспектор по кадрам – Кострикин П.Р., вновь назначенный инспектор по кадрам – Иванов Г.Ю.

Присутствовали: начальник канцелярии – Орлов Л.Т.

Кострикин П.Р. сдал, а Иванов Г.Ю. принял дела по должности инспектора по кадрам.

При приеме – сдаче дел установлено:

1. Все личные дела и картотека работников фабрики находятся в порядке.
2. Дела по 20__ г. Включительно переданы в архив

Приложение:

1. Список личных дел работающих сотрудников фабрики на 2 л. в 2 экз.
2. Список дел за 20____ г. на 2л. в 2 экз.

Составлен в 3 экземплярах:

- 1-ый экз. – инспектору по кадрам фабрики;
- 2-ой экз. – отделу кадров объединения;
- 3-ий экз. - в дело.

Вариант 2

Ответьте на следующие вопросы:

1. Что такое «бланк документа»? Для чего организации в своей деятельности используют бланки? Виды бланков.

2. Какие документы предъявляются при оформлении на работу?
3. В каких случаях оформляется протокол разногласий к договору поставки?
4. Что понимается под номенклатурой дел? Поясните ее назначение.

5. Найдите ошибки в оформлении приведенного ниже документа.

Добавьте

недостающие реквизиты, покажите, как правильно он должен оформляться.

Бухгалтерия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

В связи с увеличением объема выполняемых работ и оснащением отдела новой техникой прошу рассмотреть вопрос о направлении двух сотрудников бухгалтерии на курсы повышения квалификации.

Вариант 3

Ответьте на следующие вопросы:

1. Для чего необходимы организационные документы? Приведите примеры организационных документов.
2. Каковы общие правила ведения и выдачи трудовых книжек?
3. Дайте определение понятий «наряд», «накладная».
4. Из каких элементов формируется состав регистрационного номера входящих и исходящих документов?

5. Найдите ошибки в оформлении приведенного ниже документа. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно он должен оформляться.

Станкостроительный колледж

ПРИКАЗ

За нарушение учебной дисциплины (пропуск занятий без уважительных причин) в декабре 2021 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Объявить выговор нижеследующим студентам: гр. ИСП-24 - Петрову А. С. (56 часов); гр. БД-21- Ивановой Е.Н. (66 часов).

2. Классным руководителям групп довести настоящий приказ до сведения всех студентов.

Вариант 4

Ответьте на следующие вопросы:

1. Для чего необходимы распорядительные документы? Приведите примеры распорядительных документов.
2. Какие сведения вносятся в трудовую книжку?
3. В каких случаях и как составляются коммерческие акты?
4. Какие реквизиты выносятся на обложку дела?

5. Найдите ошибки в оформлении приведенного ниже документа. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно он должен оформляться

Акционерное общество «Контур»

Школа №123

СПРАВКА

Орлов Игорь Николаевич работает дизайнером отдела рекламы АО «Контур» с окладом 5400 (пять тысяч четыреста) рублей.

Вариант 5

Ответьте на следующие вопросы:

1. В чем отличия общего бланка и бланка служебного письма?
2. Каков состав документов, оформляемых при увольнении работника? Назовите причины, по которым может быть прекращен трудовой договор.
3. В каких случаях и как оформляются претензии предприятий?
4. Что такое регистрация документов и какие регистрационные формы находят применение на практике? С какой целью регистрируются документы?

5. Оформите ответное письмо. Найдите ошибки в оформлении приведенного ниже документа. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно он должен оформляться.

Открытое акционерное общество «Райпо»
«Формула»

Техническому директору 000

Ул. Центральная, д. 14, г. Воронеж, 456789

р/с 78900987654321234567 в банке
«Российский кредит»
к/с N2 89765689456534543212, БИК 456321908

23.04.2010

По вашей просьбе направляем вам прайс-листы на цены комплектов торгового оборудования, а также новые рекламные проспекты. При положительном решении вопроса о закупке торгового оборудования соответствующие документы должны быть направлены начальнику отдела сбыта Игнатову В. П.

Вариант 6

Ответьте на следующие вопросы:

1. Для чего необходимы справочно - информационные документы? Приведите примеры справочно – информационных документов.
2. Каковы последовательность оформления и условия перевода работника на другую должность?
3. Дайте определение понятию «исковое заявление». В каких случаях и как составляются иски.
4. Кем или чем определяются сроки исполнения документов?

5. Найдите ошибки в оформлении приведенного ниже документа. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно он должен оформляться.

ПРОТОКОЛ

№12

заседания комиссии по делам
несовершеннолетних

Председатель - Смирнов С.С.
Секретарь - Антонова М.И.
Присутствовали: Анисимов А.С, Баранов В.П., Галкина А.Д

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О порядке подготовки к конференции. Доклад Иванова П.И.

СЛУШАЛИ:

Иванова П.И. - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Петров Н.П. - я в своем выступлении..,

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 в соответствии с правилами, изложенными в ГОСТе Р -выполнение отправки созданных бланков на рабочее место преподавателя посредством
3.2 Основные понятия документационного обеспечения управления	Изложение основных понятий документационного обеспечения управления
33. Системы документационного обеспечения управления	Изложение правил оформления систем документационного обеспечения управления
35.Требования к составлению и оформлению документов; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними;	Изложение правил оформления документов
36.Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.	Изложение понятий и правил приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов. Изложение требований к формированию и оформлению дел для их подготовки к хранению и видов номенклатуры дел

Универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
95 – 100%	5	Отлично
94 – 75%	4	Хорошо
74 – 60%	3	Удовлетворительно

менее 60%	2	Неудовлетворительно
-----------	---	---------------------

Время на выполнение: 45 мин.

3 МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Вопросы и задания для дифференцированного зачёта

Вариант 1.

1. Понятие документ.
2. Дайте классификацию документов.
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 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. Каков порядок прохождения входящих документов?
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. В чем заключается предварительная обработка поступающей документации?
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. Каков порядок прохождения исходящих документов?

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 акт о проверке сохранности документов на основе приказа директора АО «Меркурий» от 00.00.0000 №_____. В акте укажите, что проверка сохранности управленческих документов проходила в период спо....00.00.0000. документы хранятся в структурных подразделениях и общем отделе. Фактов гибели. Утраты. Порчи или незаконного уничтожения документов не установлено. В заключительной части рекомендуйте выделить и оборудовать специальное помещение для архива комитета.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 6.

1. Что представляет собой стандарт?
2. Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра – образца?
3. Кем или чем определяются сроки исполнения документов?
4. Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Время на выполнение: 45 мин.

Перечень объектов контроля

Наименование объектов контроля и	Основные показатели оценки результата
У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием	оформление распорядительных и справочно-информационных документов
3.2 Основные понятия документационного обеспечения управления	Изложение основных понятий документационного обеспечения управления

33. Системы документационного обеспечения управления	Изложение правил оформления систем документационного обеспечения управления
34. Классификацию документов	Изложение классификации документов
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 Р 7.0.97 - 2016, 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 понятий и правил приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов. 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 «Экономики и менеджмента»,

оснащенный оборудованием:

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

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор, принтер, сканер.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы учебной дисциплины библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе. В качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные в примерной основной образовательной программе (ПООП)

Основные источники:

- 1 Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Текст] :учебник/ М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д : Феникс, 2021. – 375 с. – (Среднее профессиональное образование).
- 2 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>
- 3 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, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>
- 4 Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>

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.