

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Режевской политехникум»
(ГАПОУ СО «Режевской политехникум»)

Утверждаю:

Директор ГАПОУ СО «Режевской
политехникум»

С.А. Дрягилева

от «16» июня 2020 г.



Контрольно-оценочные средства
для проведения промежуточной аттестации
**по дисциплине «Документационное обеспечение
управления»**
по программе подготовки специалистов среднего звена
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Реж, 2020

Рассмотрено:
на заседании ЦК
Протокол № 10
от «11» июня 2020 г.

Контрольно-оценочные средства разработаны на основе рабочей программы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по программе подготовки специалистов среднего звена 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Разработчик Логинова Капитолина Николаевна, преподаватель, первая квалификационная категория

ПАСПОРТ

Контрольно-оценочные средства предназначены для оценки результатов освоения общепрофессиональной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Результатом освоения дисциплины является:

умение:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять дела для передачи их в архив организации.

знание:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Результаты обучения - освоенные умения и усвоенные знания по дисциплине **способствуют** формированию следующих общих и профессиональных компетенций в рамках ОПОП:

Общие компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Профессиональные компетенции:

- ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме устного экзамена по дисциплине «Документационное обеспечение управления». Контрольно-измерительные материалы предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины. Экзамен проводится по предложенным экзаменационным билетам в количестве 23 штук.

Задание для экзаменуемого:

Экзаменационный билет содержит два задания: выполнение теста состоящего из 30 вопросов и практического задания.

Тестовое задание выполняется с использованием ПК - программы «ASSIST».

Перечень теоретических вопросов по дисциплине для подготовки к экзамену прилагается (Приложение 1). Банк тестовых заданий, состоящий из 60 вопросов приведен в приложении 2. Пакет экзаменационных билетов приведен в приложении 3. Эталоны ответов по тестовым заданиям приведены непосредственно в тесте.

Предлагаются практические задания: составление и оформление распорядительной, справочно-информационной документации, регистрация документов, оформление документов для сдачи дел в архив предприятия, уничтожение документов, дел и др.

Инструкция:

Экзаменуемый может использовать при выполнении практического задания следующие нормативные и справочные материалы:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов М. Издательство стандартов, 2016
2. Папки с образцами бланков документов по теме: «Подготовка и передача дел в архив предприятия»
3. Папки с образцами документов: «Справочно-информационные документы»
4. Папки с образцами документов: «Организационно-распорядительные документы».
5. Образцы регистрационных форм.

3. Пакет экзаменатора

1. Пакет экзаменационных билетов в количестве 23 штук.
 1. Экзаменационная ведомость
 2. Журнал группы
 3. Оценочный лист
 4. Сводная ведомость оценки результатов освоения умений и усвоенных знаний по дисциплине.

Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке и критерии оценки

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Средств а оценки	Критерии оценки	Шкала оценки		
1	2	3	4	5		
Знания:		Тест	Ответ на вопрос соответствует эталону ответа	Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу (0-30 баллов)		
- понятия документа, его свойств, способов документирования	Знание определения документа, его свойств и способов документирования					
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Знание правил составления и оформления организационно-распорядительных документов					
- системы и типовой технологии документационного обеспечения управления;	Знание системы и типовой технологии документационного обеспечения управления;					
- особенностей делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Знание особенностей делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства					
Умения:		Практические задания в экзаменационных билетах	1. Правильность оформления и расположения реквизитов в документах.	0	1	2
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой в т.ч. с использованием информационных технологий	Умение оформлять организационно-распорядительную документацию в соответствии с ГОСТ Р 7.0.-97-2016 в программе Word.		2. Умение грамотно формулировать тексты составляемых документов			
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов; контроль их исполнения	Умение осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов.		3. Правильность определения и использования образцов документов для выполнения ПЗ			
- оформлять дела для передачи их в архив организации	Умение оформлять дела и необходимые документы для сдачи их в архив		4. Умение работать в программе Microsoft Word.			

			5. Задание выполнено в установленное время			
			Всего:	0-40 баллов		

Практические задания в экзаменационных билетах оцениваются по соответствующим критериям с использованием трехбалльной шкалы:

- 0 – показатель не проявлен
- 1 - показатель проявлен частично
- 2 - показатель проявлен в полном объеме

Шкала оценки образовательных достижений обучающегося

Количество правильных ответов (баллов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
38-40	5	отлично
34-38	4	хорошо
27-33	3	удовлетворительно
менее 27	2	неудовлетворительно

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

**по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

1. Документационное обеспечение управления. Современные требования к его организации.
2. Основные понятия: информация, материальные носители информации, документ, функции документа, документирование, документационное обеспечение управления, управленческая документация.
3. Роль документа в жизни человека и общества, в сфере права и управления.
4. Стандартизация и унификация документов. Унифицированные системы документации.
5. Классификация документов. Понятие, признаки классификации.
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. ОРД. Требования к оформлению документов. Характеристика, область применения.
7. Понятие и виды реквизитов. Формуляр-образец, формуляр документа.
8. Порядок оформления реквизитов: адресат, подпись, гриф утверждения, гриф согласования.
9. Порядок оформления реквизитов: отметка о приложении, заголовок к тексту документа, отметка об исполнителе, индекс документа, отметка о поступлении документа на предприятие.
10. Утверждение документов. Перечень документов подлежащих утверждению.
11. Бланк документа, виды. Характеристика бланков документов.
12. Правила изготовления, учета, использования и хранения гербовых бланков.
13. Текст – основной реквизит документа.
14. Акт. Понятие, формуляр, характеристика текста документа.
15. Справка. Понятие, виды, их характеристика.
16. Протокол. Понятие, виды. Характеристика текста протокола.
17. Служебные письма, их классификация. Формуляр служебного письма.
18. Понятие и формуляр докладной записки. Порядок составления и оформления.
19. Объяснительная записка, случаи составления и порядок оформления.
20. Порядок составления и оформления телеграмм. Виды телеграмм.
21. Телефонограммы, правила составления и оформления.
22. Приказ, виды. Характеристика текста приказа
23. Организационные документы, их характеристика.
24. Характеристика, особенности оформления и утверждения должностных инструкций.
25. Распорядительные документы: распоряжения, решения, указания.
26. Понятие копии документа, их виды. Порядок заверения копий документов.
27. Структура и функции служб документационного обеспечения управления.
28. Нормативные акты, регулирующие процессы документационного обеспечения управления.
29. Документооборот, принципы, этапы. Документопотоки. Объем документооборота.
30. Первоначальная обработка поступившей корреспонденции.
31. Технология рассмотрения документов в учреждении. Резолюция.
32. Регистрация документов. Особенности регистрации внутренних документов.
33. Порядок отправки исходящих документов.
34. Регистрационные формы, используемые для регистрации документов.
35. Сроки исполнения документов. Порядок исполнения документов.
36. Значение и порядок контроля исполнения документов

37. Номенклатура дел, их виды.
38. Правила формирования дел в делопроизводстве.
39. Экспертиза ценности документов. Основные функции экспертной комиссии. Порядок создания и состав экспертной комиссии.
40. Порядок оформления дел для сдачи в архив предприятия.
41. Этапы работы по подготовке дел к передаче в ведомственный архив. Описание дела на обложке.
42. Понятие, характеристика внутренней описи документов дела
43. Правила нумерации листов дела. Оформление заверительной надписи.
44. Порядок передачи дел в архив предприятия.
45. Порядок уничтожения документов, дел.
46. Понятие и виды обращений граждан, их характеристика.
47. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
48. Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Контрольно-оценочные средства, предназначенные для оценки результатов освоения общепрофессиональной дисциплины «Документационное обеспечение управления» по программе подготовки специалистов среднего звена 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» используются в качестве контрольно-измерительных материалов и для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

КОСы разработаны в электронном варианте. Экзаменационный билет, содержащий тестовое задание из 30 вопросов и практическое задание, на составление и оформление соответствующего документа, высылается обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья с использованием информационно-коммуникационных технологий (электронная почта). В тестовом задании, обучающийся правильные варианты ответов отмечает знаком (+). Для выполнения практического задания высылается формуляр документа или предлагается найти типовую форму в программе «Консультант-плюс». Обучающийся также может использовать электронные ресурсы для изучения образцов соответствующих документов.

Для ознакомления с критериями оценки результата выполненной работы студенту высылается оценочный лист результатов освоения дисциплины, подлежащие проверке и критерии оценки

Выполненная работа оценивается по вышеприведенным критериям, определяется количество баллов и выставляется дифференцированная оценка.