

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 01.04.2024 19:15:04
Уникальный идентификатор документа:
cba47a214b5163712546ef5354c4938c4a04716d



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА
имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ

КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, УЧЕТА И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. зам. директора по учебной работе
Т.Н. Пимкина
«29» марта 2024 г.



ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение
управления

для подготовки специалистов среднего звена

ФГОС СПО

специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2024

Калуга, 2024

Оценочные материалы дисциплины разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Оценочные материалы обсуждены на заседании кафедры информационных технологий, учета и экономической безопасности протокол № 7 от «21» марта 2024 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки

«Экономика» _____



к.э.н., доцент Федотова Е.В.

Протокол № 7 от «26» марта 2024 г.

Содержание

1. Паспорт оценочных материалов	4
2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины	4
3. Формы контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины	6
4. Система оценивания комплекта ОМД текущего контроля и промежуточной аттестации	11
5. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине	11
6. Информационное обеспечение обучения	11

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Оценочные материалы (ОМД) предназначены для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, освоивших программу дисциплины «Документационное обеспечение управления».

ОМД включает контрольные материалы для проведения текущего и промежуточного контроля и разработан на основании программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП.09 «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл.

2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

ОМД позволяет оценить следующие результаты освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» в соответствии с ФГОС специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и рабочей программой учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления; – классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

- иметь практический опыт:
- организации документооборота.

3. Формы контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

В соответствии с учебным планом специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», рабочей программой учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» происходит при использовании предусмотренных рабочей программой форм контроля, в числе которых могут быть:

- устный и письменный опрос,
- выполнение и защита практических работ,
- выполнение тестовых заданий;
- проверки выполнения самостоятельной работы студентов,

3.1.1. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций учебной дисциплины в форме выполнения и защиты практических работ

Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения общими и профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.3 Классификация и структура ОРД. Гост Р 6.30-2003 Практическое занятие

1. Составление формуляра- образца.

Раздел 2. Оформление документов

Практическое занятия

1. Составление и оформление организационных документов

Тема 2.2. Оформление распорядительных документов

Практическое занятие

1. Оформление распорядительных документов.

Тема 2.3. Оформление информационно- справочной документации

Практическое занятие 1. Составление ИСД.

2. Составление претензии и искового заявления.
3. Составление деловых писем.

Тема 2.4. Документация по трудовым отношениям

Практическое занятие

1. Составление трудового договора

Раздел 3. Организация работы с документами

Тема 3.1 Организация документооборота

Практическое занятие

1. Регистрация документов

3.1.2. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций учебной дисциплины в форме тестового задания.

1. Назначение тестовых заданий. Тестирование проводится с целью выявления уровня знаний студентов, степени усвоения ими учебного материала и определения на этой основе направления дальнейшего совершенствования работы.

2. Содержание тестовых заданий.

По учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» разработаны тестовые задания по основным темам, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к знаниям и умениям студентов.

Перечень тестовых заданий по изучаемым темам:

Укажите правильный вариант ответа

1. Информация должна быть:

- а) достоверной;
- б) современной;
- в) всеобъемлющей;
- г) доступной.

2. Система документации – это совокупность документов, применяемых: а) в сфере управления;
б) в какой-либо сфере деятельности;
в) в данном учреждении;
г) в конкретном структурном подразделении.

3. Типовой формуляр документа – это совокупность реквизитов: а) обязательных;

- б) необходимых для данного вида документов;
- в) расположенных в определенной последовательности;
- г) постоянных.

4. По степени сложности документы бывают:

- а) простые;
- б) типовые;
- в) индивидуальные;
- г) действительные.

5. Контроль за правильностью формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях – это функции:

- а) группы контроля;
- б) экспедиции;
- в) архива;
- г) группы по счету и регистрации корреспонденции.

6. Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается:

- а) во всех документах;
- б) разовому корреспонденту;
- в) вышестоящим организациям;
- г) органам власти и управления.

7. В случае отсутствия должностного лица при подписании документа:

- а) проставляется косая черта перед указанием должности;
- б) проставляется предлог «За»;
- в) проставляются слова «Зам.», «И.О.»;
- г) ничего не проставляется.

8. В группу организационных документов не входят:

- а) положения;
- б) штатное расписание;
- в) трудовой контракт;
- г) устав.

9. На коллегиальной основе издаются:

- а) постановления;
- б) приказы по основной деятельности;
- в) приказы по личному составу;
- г) справки.

10. Проект приказа по личному составу готовится:

- а) начальником канцелярии;
- б) начальником отдела кадров;
- в) юрисконсультom;
- г) секретарем.

11. Служебные письма не имеют реквизита:

- а) резолюция;
- б) название вида;
- в) ссылка на индекс и дату;
- г) отметка об исполнителе.

12. Обоснование целей, причин издания приказа излагается:

- а) в констатирующей части;
- б) в основной части;
- в) в распорядительной части;
- г) в вводной.

13. Все пункты приказа вступают в силу:

- а) одновременно;
- б) могут иметь свои сроки;
- в) выполняются поэтапно;
- г) выполняются по степени важности.

14. Протоколы хранятся не менее:

- а) 5 лет;
- б) 10 лет;
- в) 75 лет;
- г) 100 лет.

15. Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:

- а) разъяснением;
- б) информационным;
- в) напоминанием;
- г) гарантийным.

16. Документ, полученный по факсу:

- а) обладает такой же юридической силой;
- б) не обладает юридической силой;
- в) обладает юридической силой, если имеется печать;
- г) если имеется эмблема.

17. Прием на работу производится на основании:

- а) распоряжения начальника отдела кадров;
- б) личного желания работника;
- в) личного заявления работника;
- г) автобиографии.

18. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:

- а) трудовым контрактом;
- б) коммерческим контрактом;
- в) трудовым договором;
- г) коммерческим договором.

19. При увольнении администрация обязана выдать трудовую книжку:

- а) в день увольнения;
- б) в семидневный срок;
- в) в течение двух недель;
- г) в течение двух месяцев.

20. Автобиография составляется с целью:

- а) поиска работы;

- б) при устройстве на работу;
- в) установления личности;
- г) завести трудовую книжку.

3.1.3. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности в форме проверки выполнения самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление студентами практических умений и знаний, овладение общими и профессиональными компетенциями.

Примерная тематика самостоятельной работы:

1. Написание доклада на тему:
 - История развития делопроизводства
 - Виды управленческих документов
 - Правила оформления таблиц,
 - Деловая документация
 - Создание организационных документов
 - Организация информационно- справочной работы
 - архивное хранение
2. Презентации на тему «Оформление документов».
3. Создание формуляров документов
4. Оформление реквизитов, проектирование бланков
5. Составление приказов по личному составу и по основной деятельности.
6. Диагностика ошибок.
7. Классификация технических средств.
8. Средства для составления документов
9. Системный подход к управлению электронными документами

4. Система оценивания комплекта ОМД текущего контроля и промежуточной аттестации

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее: качество выполнения практической части работы; качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет

теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает и выполняет его не полно, непоследовательно, допускает неточности в работе, в применении теоретических знаний на практике.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по дисциплине, допускает ошибки, не может практически применять теоретические знания.

Выполнение тестовых заданий оцениваются по 5-тибалльной шкале Оценка

«5» (отлично) выставляется за 90-100% правильных ответов.

Оценка «4» (хорошо) выставляется за 70-89% правильных ответов.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется за 50-69% правильных ответов. Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если правильных ответов меньше 50%.

5. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОП.04. «Документационное обеспечение управления» предусмотрена в виде дифференцированного зачета

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Предмет, цели и задачи дисциплины.
2. Понятие о документе. Функции документов.
3. Формы организации делопроизводства.
4. Нормативно-методическая база делопроизводства.
5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
6. Унификация и стандартизация управленческой документации.
7. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.
8. Оформление служебных отметок на документе.
9. Текст и элементы текста документа.
10. Согласование, подписание и утверждение документа.
11. Классификация документов.
12. Нормы и требования к размещению реквизитов.
13. Определение «бланк документа», виды бланков.
14. Требования к оформлению бланков документов.
15. Классификация организационно-распорядительной документации.
16. Характеристика организационно-правовых документов.
17. Устав: определение, виды и реквизиты
18. Требования к составлению и оформлению положения.
19. Инструкция, должностная инструкция – их назначение и оформление.
20. Подготовка распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения.
21. Характеристика распорядительных документов.
22. Требования к тексту распорядительных документов.
23. Приказ. Понятие и виды приказов.
24. Общая характеристика информационно-справочных документов.
25. Требования к составлению и оформлению справок.
26. Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления.

27. Требования к составлению и оформлению актов.
28. Протокол, его характеристика и правила оформления.
29. Оформления служебных писем.
30. Виды служебных писем.
31. Особенности оформления телеграммы, телефонограммы.
32. Виды и назначение документации по личному составу.
33. Резюме и заявление о приеме на работу, особенности их составления.
34. Приказы по личному составу, структура и правила оформления.
35. Характеристика трудового договора.
36. Характеристика и автобиография, особенности их составления.
37. Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение.
38. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
39. Организация документооборота.
40. Контроль исполнения документов.
41. Регистрация документов.
42. Технология работы с обращениями граждан.
43. Виды обращений граждан.
44. Назначение и виды номенклатуры дел.
45. Оформление номенклатуры дел.
46. Правила формирования различных категорий документов в дела.
47. Требования, предъявляемые к формированию дел.
48. Виды конфиденциальной информации.
49. Особенности конфиденциального делопроизводства.
50. Передача дел в архив.

6. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные литература:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>
2. Медведева, Л. Н. Экономика организации : учебное пособие / Л. Н. Медведева. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 123 с. — ISBN 978-5-9293-2553-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система— Режим доступа: для авториз.пользователей.

Дополнительная литература:

1. *Шувалова, Н. Н.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536969>
2. Делопроизводство и документооборот: практикум : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.— Режим доступа: для авториз. пользователей.

Электронные ресурсы:

Электронно-библиотечная система РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева (далее ЭБС) сайт www.library.timacad.ru

Библиотека Калужского филиала РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>

Сетевая электронная библиотека аграрных вузов - <https://e.lanbook.com/books>

Информационное обеспечение дисциплины

Перечень электронных информационных ресурсов обеспечивающих внедрение

Справочно-правовые системы

1. Консультант Плюс

Периодические издания:

1. Вузовский вестник
2. Дагестанская правда
3. Молодежь Дагестана
4. Социальная педагогика в России
5. Социальная работа
6. Российская газета
7. Вестник образования
8. Охрана труда и право

