

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Гончарова Наталья Георгиевна
 Должность: Директор Гуковского института Экономики и права (филиала) ФГБОУ
 ВО "РГЭУ (РИНХ)"
 Дата подписания: 24.02.2025 18:57:09
 Уникальный программный ключ:
 8c066a2d1145f3e242625f84cd27767e3992b921

Приложение

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.			
Знать: специфику профессии; - сущность и социальную значимость профессии.	Получение систематических знаний о специфике профессии	Уровень знаний способов решения профессиональных задач	ВЗ (1-58), Т (1-8), Д (1-10)
Уметь: - демонстрировать интерес к будущей профессии.	Сформировать систематическое умение демонстрировать интерес к будущей профессии	Уровень умения определять круг профессиональных задач	ПЗ (1-6)
Владеть: - способами развития профессионально-личностных качеств.	Сформировать систематическое владение анализом сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности.	Уровень владения навыками решения профессиональных задач	ПЗ (1-6)
ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			

<p>Знать: - номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приёмы структурирования информации.</p>	<p>Получение систематических знаний об эффективности и качества выполнения задач</p>	<p>Уровень знаний профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>ВЗ (1-58), Т (1-8), Д (1-10)</p>
<p>Уметь: - определять задачи для поиска информации</p>	<p>Сформировать систематическое умение поиска информации. Определять необходимые источники информации. Планировать процесс поиска.</p>	<p>Уровень умения отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах</p>	<p>ПЗ (1-6)</p>
<p>Владеть: - правилами и методами оформления результатов поиска информации необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Сформировать систематическое владение планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач.</p>	<p>Уровень навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах</p>	<p>ПЗ (1-6)</p>
<p align="center">ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>			
<p>Знать: правила и критерии принятия решений</p>	<p>Получение систематических знаний об эффективности и качества выполнения задач</p>	<p>Уровень знаний профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>ВЗ (1-58), Т (1-8), Д (1-10)</p>
<p>Уметь: использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Сформировать систематическое умение поиска</p>	<p>Уровень умения отслеживания изменений в</p>	<p>ПЗ (1-6)</p>

	информации. Определять необходимые источники информации. Планировать процесс поиска.	нормативной и законодательной базах	
Владеть: навыками определения последствий нарушения каких- либо норм поведения	Сформировать систематическое владение планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач.	Уровень владения отслеживания изменений нормативной и законодательной базах	ПЗ (1-6)
ОК-4: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.			
Знать: психологические основы деятельности коллектива	Получение систематических знаний об организации работы коллектива и команды, способах и правилах взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами	Уровень знаний основ деятельности коллектива и особенностей личности	ВЗ (1-58), Т (1-8), Д (1-10)
Уметь: взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Сформировать систематическое умение организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с	Уровень умения Взаимодействовать с сотрудниками и клиентами организации	ПЗ (1-6)

	коллегами, руководством, клиентами.		
Владеть: знаниями для умения работать в коллективе	Сформировать систематическое владение навыками делового общения для эффективного решения деловых задач. Планирование профессиональной деятельность.	Уровень владения приемами организации работы в коллективе и команде	ПЗ (1-6)
ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.			
Знать: устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Получение систематических знаний о правилах грамотной устной и письменной коммуникации по профессиональной тематике	Уровень знаний участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач	ВЗ (1-58), Т (1-8), Д (1-10)
Уметь: грамотно оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Сформировать систематическое умение оформления и работы с профессиональной документацией	Уровень умения грамотное оформление профессиональной документации	ПЗ (1-6)
Владеть: методами грамотного построения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке	Сформировать систематическое владение грамотным устным и письменным изложением своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке	Уровень владения участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач	ПЗ (1-6)
ОК 06: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом			

гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.			
Знать: - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности	Получение систематических знаний о гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	Уровень знаний гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	ВЗ (1-58), Т (1-8), Д (1-10)
Уметь: - описывать значимость своей специальности	Сформировать систематическое умение описывать значимость своей специальности	Уровень умения описывать значимость своей специальности	ПЗ (1-6)
Владеть: - навыками применения методов антикоррупционного поведения	Сформировать систематическое владение навыками применения методов антикоррупционного поведения	Уровень владения навыками применения методов антикоррупционного поведения	ПЗ (1-6)
ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях			
Знать: - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности.	Получение систематических знаний об экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	Уровень знания правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	ВЗ (1-58), Т (1-8), Д (1-10)
Уметь: - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	Сформировать систематическое умение оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование	Уровень умения соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках	ПЗ (1-6)

	навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.	профессиональной деятельности.	
Владеть: - навыками применения методов ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности	Сформировать систематическое владение навыками применения методов ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности	Уровень владения навыками применения методов ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности	ПЗ (1-6)
ОК 08: Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.			
Знать: - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения	Получение систематических знаний о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни	Уровень знания роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни	ВЗ (1-58), Т (1-8), Д (1-10)
Уметь: - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Сформировать систематическое умение применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Уровень умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	ПЗ (1-6)
Владеть: - средствами физической культуры для сохранения и	Сформировать систематическое владение навыками	Уровень владения навыками физической культуры для	ПЗ (1-6)

укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК-9: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.			
Знать: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.	Получение систематических знаний о приёмах работы с текстом	Уровень знаний Знать приёмы работы с текстом	ВЗ (1-58), Т (1-8), Д (1-10)
Уметь: - понимать общий смысл высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы	Сформировать систематическое умение анализировать, аннотировать и реферировать тексты различных форм и содержания	Уровень умения Эффективное использование документальных источников в профессиональной деятельности	ПЗ (1-6)
Владеть: - устной речью при решении задач в процессе профессиональной деятельности	Сформировать систематическое владение грамотным устным и письменным изложением своих мыслей по профессиональной тематике	Уровень владения участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач и составления документов	ПЗ (1-6)

ВЗ – вопросы к зачету, ПЗ – практические задания, Т – тесты, Д - доклады

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках бальной системы в 5-балльной шкале:

Оценка 5 («отлично») выставляется студенту, если выполнены все требования к ответу, обозначены проблема и обоснована их актуальность, содержание вопросов раскрыто полностью, логично изложена собственная позиция, даны правильные ответы на дополнительные вопросы; выполняет правильные, уверенные действия по применению полученных знаний при решении теста;

Оценка 4 («хорошо») выставляется студенту, если выполнены основные требования к ответу, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, на дополнительные вопросы даны не полные ответы; выполняет правильные действия по применению знаний при решении практического задания;

Оценка 3 («удовлетворительно») выставляется студенту, если существенные отступления от требований к ответу. В частности, вопросы билета освещены лишь частично, допущены фактические ошибки при изложении ответа или при ответе на дополнительные вопросы; показывает в целом правильные действия по применению знаний при решении практического задания;

Оценка 2 («неудовлетворительно») выставляется студенту, если вопросы билета не раскрыты, обнаруживается существенное непонимание предмета курса; не показывает способности применять знания при решении практического задания.

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Основные понятия ДООУ.
2. Принципы делопроизводства.
3. Нормативно-правовая база ДООУ.
4. Понятие документа. Классификации документов по различным признакам.
5. Область применения ГОСТ Р. 6.30–2003 г «Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов».

6. Роль документационного обеспечения управления в современной организации.
7. Стандартизация и унификация документов.
8. Функции документов.
9. Понятие «реквизит документа», виды реквизитов: обязательные, дополнительные.
10. Бланк документа. Виды бланков, их характеристика.
11. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.
12. Особенности оформления документа «Положение». Понятие, реквизиты.
13. Размещение реквизитов на бланках документов.
14. Понятие договора (контракта). Виды договоров, особенности оформления.
15. Назначение, состав и особенности оформления организационных документов.
16. Назначение, состав и особенности оформления распорядительных документов.
17. Назначение, состав и особенности оформления информационно-справочных документов.
18. Особенности оформления документа «Приказ». Понятие, реквизиты, классификация приказов.
19. Назначение, особенности оформления документа «Устав».
20. Особенности оформления документа «Акт». Понятие, реквизиты, виды актов.
21. Особенности оформления документа «Протокол». Понятие, реквизиты, виды протокола.
22. Ведение деловой переписки с зарубежными корреспондентами. Особенности оформления.
23. Назначение и способы составления доверенности. Виды доверенностей.

24. Докладные и объяснительные записки: назначение, содержание, состав реквизитов.
25. Требования, предъявляемые к составлению текста документа, унификация текста, форма изложения, правила составления.
26. Справки: виды, оформление.
27. Составление и оформление документа «Телефонограмма».
28. Составление и оформление претензий.
29. Оценка значимости документа и сроки хранения.
30. Особенности передачи дел в ведомственный архив.
31. Особенности составления и оформления документа «Телеграмма».
32. Принципы, критерии ценности документов организации. Экспертиза ценности бумаг.
33. Компьютеризация ДОУ. Электронный документ.
34. Исполнение документов.
35. Контроль исполнения документов.
36. Оформление документа «Заявление». Понятие, реквизиты.
37. Хранение документов в оперативной деятельности и их подготовка к длительному хранению.
38. Систематизация документов. Основные принципы упорядочения и хранения документов.
39. Движение внутренних документов предприятия.
40. Этапы движения входящих документов.
41. Этапы движения исходящих документов.
42. Номенклатура дел. Назначение, порядок составления и оформление: требования к содержанию.
43. Группировка документов в дела. Оформление дела.
44. Первоначальная обработка документов в учреждении.
45. Организация работы с документами, обработка, регистрация и контроль исполнения документов.
46. Организация документооборота на предприятии, учет документов.

47. Рассмотрение документов руководителем. Индивидуальные и типовые сроки рассмотрения.
48. Должностные инструкции. Назначение, порядок утверждения, особенности оформления.
49. Порядок уничтожения документов с истекшим сроком хранения.
50. Состав документов, обеспечивающих документирование работы с кадрами.
51. Работа с конфиденциальными документами. Примерный перечень сведений составляющих коммерческую тайну.
52. Составление и оформление исковых заявлений.
53. Служебное и деловое письмо. Понятие, требования к оформлению. Разновидности.
54. Работа с обращениями граждан, ее особенности.
55. Порядок оформления обращений граждан в архив организации.
56. Договор купли-продажи.
57. Язык и стиль деловой переписки.
58. Деловая переписка в организации. Разновидности писем.

Критерии оценивания:

Задание для дифференцированного зачета включает в себя 2 теоретических вопроса и 1 практическое задание из перечня практических заданий для текущей аттестации.

Оценка 5 («отлично») выставляется студенту, если выполнены все требования к ответу, обозначены проблема и обоснована их актуальность, содержание вопросов раскрыто полностью, логично изложена собственная позиция, даны правильные ответы на дополнительные вопросы; выполняет правильные, уверенные действия по применению полученных знаний при решении теста;

Оценка 4 («хорошо») выставляется студенту, если выполнены основные требования к ответу, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, на дополнительные вопросы даны не

полные ответы; выполняет правильные действия по применению знаний при решении практического задания;

Оценка 3 («удовлетворительно») выставляется студенту, если существенные отступления от требований к ответу. В частности, вопросы билета освещены лишь частично, допущены фактические ошибки при изложении ответа или при ответе на дополнительные вопросы; показывает в целом правильные действия по применению знаний при решении практического задания;

Оценка 2 («неудовлетворительно») выставляется студенту, если вопросы билета не раскрыты, обнаруживается существенное непонимание предмета курса; не показывает способности применять знания при решении практического задания.

Примерные практические задания

1) Вставить пропущенные в тексте слова

Формуляр документа — это набор... официального письменного документа, расположенных в определенности....

Зона унифицированной формы документа — это часть... унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными...

Бланк документа — это набор..., идентифицирующий... официального письменного документа. На общем бланке могут быть оформлены.... Бланк письма используется только для оформления... Бланк конкретного вида документа предназначен только для оформления документа,... которого указано на бланке. На бланке оформляют только... страницу документа.

Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяют друг от друга... интервалами. Текст документа состоит из.... частей, в некоторых случаях он может содержать только одну... часть.

Копия документа — это воспроизведение всех... документа рукописным, машинописным способами или средствами оперативной полиграфии.

- 2) Начертить схему формуляра-образца документа.
- 3) Оформить макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.
- 4) Составить бланки в соответствии с требованиями стандарта:
(общий) ФГОУ СПО Комсомольского-на-Амуре техникума информационных технологий и сервиса. ВСО – Федеральное агентство (продольный вариант).
- 5) приказа Муниципального Унитарного предприятия «Амур» (угловой вариант).

Критерии оценивания:

За семестр студент может выполнить все задания.

- оценка 5 («отлично») выставляется, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, найдена, обобщена и систематизирована необходимая информация

- оценка 4 («хорошо») выставляется студенту, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, однако допущены незначительные ошибки, исправленные при указании на них

- оценка 3 («удовлетворительно») выставляется студенту, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, однако допущены ошибки, исправленные с затруднением при указании на них

- оценка 2 («неудовлетворительно») выставляется студенту, если задания не выполнены в полном объеме.

Примерные тестовые задания

Вопрос 1:

В раздел общие положения документа входят

Варианты ответа:

1. а) цели и задачи
2. б) формы и методы управления
3. в) конкретные обязанности

Вопрос 2:

На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

Варианты ответа:

1. а) Уставе
2. б) должностной инструкции
3. в) письме

Вопрос 3:

Гриф утверждения ставится

Варианты ответа:

1. а) в верхнем правом углу
2. б) в нижнем правом углу
3. в) в нижнем левом углу

Вопрос 4:

К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

Варианты ответа:

1. а) инструкция по делопроизводству
2. б) квалификационный справочник должностей
3. в) табель унифицированных форм документов

Вопрос 5:

Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

Варианты ответа:

1. а) постановление
2. б) решение
3. в) распоряжение

Вопрос 6:

Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим

Варианты ответа:

1. а) больше на два реквизита
2. б) больше на один реквизит
3. в) меньше на два реквизита

Вопрос 7:

В обработку входящего документа этот этап не входит

Варианты ответа:

1. а) рассмотрение
2. б) вскрытие конвертов
3. в) согласование

Вопрос 8:

Последний этап работы с документами называется

Варианты ответа:

1. а) сдачей в музей
2. б) сдачей в архив
3. в) опубликование во всех российских газетах

1. Инструкция по выполнению.

При выполнении тестовых заданий обучающийся должен выбрать один или несколько верных ответов из предложенных вариантов.

Критерии оценивания:

- оценка 5 («отлично») выставляется, если правильные ответы даны на 85-100% вопросов
- оценка 4 («хорошо») выставляется студенту, если правильные ответы даны на 65-84% вопросов
- оценка 3 («удовлетворительно») выставляется студенту, если правильные ответы даны на 50-64% вопросов
- оценка 2 («неудовлетворительно») выставляется студенту, если правильные ответы даны на менее 50% тестовых заданий

Примерные темы докладов по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.

3. Значение документационного обеспечения управления. Тенденция развития делопроизводства в аппарате управления в современный период.

4. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению.

5. Понятие «информация», «документ». Функции документа. Способы документирования.

6. Виды документов, их классификация. Категории документов.

7. Унификация текста документа. Принципы унификации. Понятие формуляра-образца документа. Определите, в чем заключаются общие требования к унификации документов.

8. Системы делопроизводства /ЕГСД и ГСДОУ/. Унифицированная система организационно-распорядительной документации /УСОРД/.

9. Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.

10. Требования к составлению и оформлению реквизитов. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.

Критерии оценки:

оценка 5 («отлично»):

- наличие четкого плана доклада;
- раскрытие в докладе сути проблемы;
- самостоятельность в подборе фактического материала и аналитического отношения к нему;
- свободное изложение материала и четкие ответы на поставленные вопросы.

оценка 4 («хорошо»):

- умение изложить сжато основные положения доклада;
- раскрытие в докладе сути проблемы;
- самостоятельность в подборе фактического материала и аналитического отношения к нему;
- свободное изложение материала и ответы на поставленные вопросы с несущественными, но быстро исправленными докладчиком ошибками.

оценка 3 («удовлетворительно»):

- содержательное выступление, но докладчик затруднялся сжато изложить основные положения доклада;

- демонстрация обучающимися недостаточно полных знаний по теме доклада, отсутствие аргументации;
- не структурированное изложение материала доклада, при ответе на вопросы допускает ошибки.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет проводится по окончании теоретического обучения до начала экзаменационной сессии. Объявление результатов производится в день дифференцированного зачета. Результаты сдачи дифференцированного зачета заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.