Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Институт дополнительного образования и профессионального обучения»



Комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Уровень подготовки: базовый

Квалификация: Менеджер по продажам

Иркутск, 2021

Комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления разработан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного Министерством образования и науки РФ от 15.05.2014 г. приказ № 539, зарегистрированного Министерством юстиции РФ (рег. № 32855 от 25.06.2014 г.) и рабочей программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Организация-разработчик: АНО ПО ИДОПО

Разработчик: Бальжинимаев Батор Мунко-Жаргалович, к.э.н., доцент

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке
3. Оценка освоения учебной дисциплины
4. Контрольно-оценочные материалы для аттестации по учебной дисциплине

1. Паспорт комплекта оценочных средств

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 38.02.04 «Коммерция (по

 отраслям)» и программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференциального зачета.

КОС разработаны на основании положений:

- основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки ППССЗ 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» и программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления.

**2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке**

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления.

КОС включают контрольные материалы для проведения контроля и промежуточной аттестации в форме дифференциального зачета.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов;

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

классификацию документов;

требования к составлению и оформлению документов;

организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен овладевать:

*общими компетенциями, включающими в себя способность*

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 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен овладевать:

профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

**3. Оценка освоения учебной дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Формы и методы оценки** |
| **Знания:**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:-основные положения Конституции Российской Федерации;-права и свободы человека и гражданина в РФ; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная и практическая работа, самоконтроль |
| **Умения:**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:-применять полученные знания при работе с конкретными нормативно-правовыми актами;-анализировать различныежизненные ситуации с точки зрения их соответствия нормам права, распознавать случаи нарушения правовых норм и наступления юридической ответственности. | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная и практическая работа, самоконтроль |
| **Результаты (освоенные****общие компетенции)** | **Формы и методы контроля и****оценки** |
| ОК. 1. Способность понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес | Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, самоконтроль |
| ОК. 2. Способность организовывать собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач,оценивает их эффективность и качество | Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, самоконтроль |
| ОК. 3. Способность принимать решения в стандартных инестандартных ситуациях и несет за них ответственность | Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, самоконтроль |
| ОК. 4. Способность осуществлять поиск и использование информации, необходимой дляэффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития | Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, самоконтроль |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,потребителями. | Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, самоконтроль |
| ОК 12. Соблюдать действующее законодательство иобязательные требования нормативных документов, а также требованиястандартов, технических условий. | Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, самоконтроль |
| **Результаты (освоенные****профессиональные компетенции)** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно- распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. | Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, самоконтроль  |

**4. Контрольно-оценочные материалы для аттестации по учебной дисциплине**

**4.1. Самостоятельная работа**

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по Теме 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по Теме 2. История развития системы государственного документирования

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по Теме 3. Нормативно-методическая база ДОУ

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по Теме 4. Основные требования к составлению и оформлению документа

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по Теме 5. Системы документации

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по Теме 6. Общие основы деловой корреспонденции

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по Теме 7. Организация документооборота

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по Теме 8. Формирование и хранение дел

**4.2. Практическая работа**

**Практика 1**

**Тема: История развития системы государственного документирования. Нормативно-методическая база ДОУ**

Целю, занятия  является изучение:

* + основных этапов развития системы государственного документирования и выделение определенных традиций создания документов;
	+ федеральных законов, ГОСТов

**Практика  2**

**Тема: Нормативно-методическая база ДОУ. Основные требования к составлению и оформлению документа**

Целю, занятия  является изучение:

* классификаторов, регулирующих документационную деятельность в России, постановлений Госкомстата России;
* состава и расположения реквизитов на управленческих документах согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядитель­ной документации. Требования к оформлению документов».

**Практика 3**

**Тема: Основные требования к составлению и оформлению документа. Системы документации**

Целю, занятия  является изучение:

* + состава и расположения реквизитов на управленческих документах согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядитель­ной документации. Требования к оформлению документов».
	+ основных видов управленческих документов
	+ особенностей составления и оформления   организационных документов

**Практика 4**

**Тема: Системы документации**

**Целью, занятия  является изучение:**

* основных видов управленческих документов
* особенностей составления и оформления  распорядительных  и информационно-справочных  документов
* особенностей составления и оформления  документов по профессиональной деятельности

**Практика 5**

**Тема: Системы документации. Общие основы деловой корреспонденции**

**Целю, занятия  является изучение:**

* особенностей составления и оформления  первичной учетной документации по учету торговых  операций
* особенностей составления и оформления служебных документов.

**Практика 6**

**Тема: Подготовка служебных документов**

**Цель работы**: изучить требования и технологию подготовки служебных документов.

**Практика 7**

**Тема: Документационное обеспечение розничной и оптовой торговли**

**Цель работы**: помочь учащимся проанализировать документационное обеспечение розничной и оптовой торговли.

**Практика 8**

**Тема: Деловые письма. Международная переписка**

**Цель работы**: помочь учащимся проанализировать виды и значение деловых писем, международной переписки.

**Практика 9**

**Тема: Работа с конфиденциальными документами**

**Цель работы**: помочь учащимся изучить работу с конфиденциальными документами.

**Практика 10**

**Тема: Архивное хранение документов**

**Цель работы**: помочь учащимся изучить архивное хранение документов.

**Практика 11**

**Тема: Компьютерные технологии подготовки документов**

**Цель работы**: помочь учащимся изучить архивное хранение документов.

**4.3. Вопросы промежуточной аттестации**

Отдельные документы и вся совокупность документации

{=объект документационного обеспечения управления

~предмет документационного обеспечения управления

~цель документационного обеспечения управления}

Правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа

{~объект документационного обеспечения управления

=предмет документационного обеспечения управления

~цель документационного обеспечения управления}

Задачи документационного обеспечения управления

{~отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах

~обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия

=все перечисленное}

Все операции по обработке документов сосредоточиваются в едином центре – канцелярии, общем отделе или у секретаря – это

{=централизованная форма организации делопроизводства

~децентрализованная форма организации делопроизводства

~смешанная форма организации делопроизводства}

Рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями – это

{~централизованная форма организации делопроизводства

=децентрализованная форма организации делопроизводства

~смешанная форма организации делопроизводства}

Операции выполняют централизованно (прием, регистрация) и децентрализовано (хранение, формирование дел) – это\

{~централизованная форма организации делопроизводства

~децентрализованная форма организации делопроизводства

=смешанная форма организации делопроизводства}

Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления

{=информация

~сведения

~данные}

Материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве

{=документ

~протокол

~меморандум}

Способность документа передавать информацию

{=информативное свойство документа

~эксплуатационное свойство документа

~материальное свойство документа}

Долговечность, прочность документа, способность противостоять различным воздействиям

{~информативное свойство документа

=эксплуатационное свойство документа

~материальное свойство документа}

В Древнерусском государстве культура написания документов берет начало

{=в Х-м веке

~в IХ-м веке

~в ХI-м веке}

В период Х-ХV вв. в основном документируются

правовые отношения, завещания

{~уставные, купчие грамоты

~заемные, закладные кабалы, фиксирующие заем денег

=все перечисленное}

С увеличением числа создаваемых документов обозначились и места для наиболее безопасного их хранения, в городах это, как правило,

{=центральные храмы и монастыри

~кладовые купцов

~архивы}

До конца ХIV в. основным материалом для письма на Руси служил

{=пергамент

~папирус

~бумага}

В середине XV века – органы государственного управления на местах

{=приказные избы

~княжеские управы}

В наследство от приказного делопроизводства мы получили  слово

{=волокита

~бюрократизм

~канцелярщина}

Организация работы с документами в коллегиях с 1717 г.

{=коллежское делопроизводство

~коллежская канцелярия

~коллегиальная канцелярия}

Ее появление в XIX веке ускорило все письменные работы канцелярии, позволило одновременно изготавливать несколько копий документов, существенно сократив объем рукописных работ

{=пишущая машинка

~копировальная машинка}

Письменная запись переданного по телефону сообщения

{=телефонограмма

~телеграмма

~депеша}

В этот период была разработана и утверждена серия государственных стандартов на управленческую документацию

{=1969-1970 гг.

~1979-1980 гг.

~1975-1976 гг.}

Совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения

{=Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

~Законодательная база документационного обеспечения управления

~Правовая база документационного обеспечения управления}

Основу гражданского законодательства составляет

{=Гражданский кодекс Российской Федерации

~Конституция Российской Федерации}

Этот документ устанавливает, что информационные ресурсы (документы и массивы документов) являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом, наряду с другими ресурсами

{=Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

~Закон Российской Федерации "О государственной тайне"

~Закон Российской Федерации "О техническом регулировании"}

Этот документ регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности Российской Федерации

{~Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

=Закон Российской Федерации "О государственной тайне"

~Закон Российской Федерации "О техническом регулировании"}

Этот документ устанавливает правовые основы стандартизации в Российской Федерации, обязательные для всех органов управления, и определяет меры государственной защиты интересов потребителей и государства посредством разработки и применения нормативных документов по стандартизации и в области документационного обеспечения управления

{~Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

~Закон Российской Федерации "О государственной тайне"

=Закон Российской Федерации "О техническом регулировании"}

Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию

{=унификация

~стандартизация

~типизация}

Возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве

{~унификация

=стандартизация

~типизация}

Стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем типографским способом постоянной информацией

{=бланк

~шаблон

~формуляр}

Бланки документов можно изготавливать

{~типографским способом

~с помощью средств оперативной полиграфии

~с помощью средств компьютерной техники

=все перечисленное}

Бланк предприятия или структурного подразделения для изготовления любого вида документа

{=Общий бланк

~Бланк для письма

~Бланк конкретного вида документа}

Совокупность реквизитов, из которых состоит документ

{=формуляр документа

~каталог

~реестр}

Должность лица, которому адресован документ, указывают

{=в дательном падеже (кому?)

~в именительном падеже (кто?)

~в родительном падеже (кого?)}

Реквизит, в котором руководитель указывает задание по исполнению данного документа, срок исполнения и конкретных исполнителей

{=резолюция

~решение

~постановление}

Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия

{=организационные документы

~распорядительные документы

~информационно-справочные документы}

Документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам

{~организационные документы

=распорядительные документы

~информационно-справочные документы}

Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений

{~организационные документы

~распорядительные документы

=информационно-справочные документы}

Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности

{=Устав

~Положение

~Инструкция}

Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

{~Устав

=Положение

~Инструкция}

Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные,  научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц

{~Устав

~Положение

=Инструкция}

Введение в существо рассматриваемого вопроса, призвана объяснить, чем вызваны распоряжения

{=констатирующая часть распорядительного документа

~распорядительная часть распорядительного документа

~основная часть распорядительного документа}

Правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения

{=постановление

~приказ

~распоряжение}

Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, для разрешения основных и оперативных задач стоящих перед предприятием

{~постановление

=приказ

~распоряжение}

Правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам на предприятиях единолично заместителями первого руководителя, заместителями главного инженера, а также руководителями структурных подразделений

{~постановление

~приказ

=распоряжение}

Информационно-справочный документ, составляющийся  группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий

{=акт

~протокол

~доклад}

Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях

{~акт

=протокол

~доклад}

Обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т.д. рекомендуется

{=письмо

~записка

~телеграмма}

Подготовка письма включает

{~изучение существа вопроса

~сбор необходимых сведений, в т.ч. из предыдущей переписки

~подготовка проекта письма

~согласование проекта (при необходимости)

~подписание руководителем

=все перечисленное}

Текст письма должен быть

{~лаконичным

~последовательным

~убедительным

~корректным

=все перечисленное}

В этой части письма указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы

{=вводная часть

~основная часть

~заключительная часть}

Этот вид письма представляет собой  обращение  с просьбой дать информацию о каких-либо данных или услугах

{~письмо-просьба

=письмо-запрос

~письмо предложение}

Этот вид письма сообщает факт отправки прилагаемых к этому письму документов или материальных ценностей

{=сопроводительное письмо

~гарантийное письмо

~письмо-подтверждение}

Этот вид письма составляется с целью подтверждения определенных обещаний или условий, как правило, заверяется печатью организации

{~сопроводительное письмо

=гарантийное письмо

~письмо-подтверждение}

Этот вид письма направляется для подтверждения получения документов и материальных ценностей

{~сопроводительное письмо

~гарантийное письмо

=письмо-подтверждение}

Движение документов на предприятии, в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки

{=документооборот

~делопроизводство

~учет}

В процессе движения входящих документов выполняются следующие операции:

{~прием входящих документов

~первоначальная (экспедиционная) обработка

~предварительное рассмотрение и распределение

~регистрация

~рассмотрение документов руководством

~исполнение резолюций

~отправка ответных документов

=все перечисленное}

Рассмотрение документов руководством организации и структурных подразделений производится

{=в день их получения

~на следующий день после получения

~в течение недели}

Прохождение исходящего документа включает этапы

{~составление проекта документа, его распечатка

~согласование проекта, его визирование в необходимых случаях

~подписание (утверждение) документа

~регистрация и отправка документа

=все перечисленное}

Документы, содержащие информацию закрытого характера

{=служебные документы конфиденциального характера

~служебные документы распорядительного характера

~служебные документы информационного характера}

Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения

{=номенклатура

~список

~система}

Этот вид номенклатуры дел состоит из номенклатур дел структурных подразделений

{=сводная номенклатура дел

~номенклатуру дел структурных подразделений}

Сводная номенклатура дел организации пересматривается

{~не реже, чем раз в год

=не реже, чем раз в 5 лет

~не реже, чем раз в 10 лет}

Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела

{=формирование дел

~укомплектование дел

~сбор дел}

Формирование  дел должно отвечать основным требованиям

{~оперативность поиска документов

~надежность документационного обслуживания управления

~сохранность документов

=все перечисленное}

Подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами

{=оформление дел

~комплектование дел

~формирование дел}

Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения

{=экспертиза ценности документов

~учет документов

~инспекция документов}

По истечении срока хранения документы уничтожаются. Уничтожение документов и дел оформляется

{=актом

~протоколом

~запиской}

 **4.4. Критерии оценивания**

Основой для определения уровня знаний, умений, навыков являются критерии оценивания – полнота и правильность: правильный, точный ответ; правильный, но неполный или неточный ответ; неправильный ответ; нет ответа.

При выставлении отметок необходимо учитывать классификации ошибок и их качество: грубые ошибки; однотипные ошибки; негрубые ошибки; недочеты.

Успешность освоения обучающимися тем дисциплины определяется качеством освоения знаний, умений и практических навыков, оценка выставляется по пятибалльной системе: «5» – отлично, «4» – хорошо, «3» – удовлетворительно, «2» – неудовлетворительно.

**Критерии оценивания самостоятельной работы:** уровень освоения студентом учебного материала; полнота и глубина общеучебных представлений, знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа; сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (умение применять теоретические знания на практике.).

выполнен тематический конспект, правильно решены задачи и выполнены упражнения, даны точные ответы на тестовые задания (если имеются) – «зачтено».

не выполнен тематический конспект, не правильно решены задачи и выполнены упражнения, даны не точные ответы на тестовые задания (если имеются) – «не зачтено».

**Критерии практической работы**

«5» (отлично) – обучающийся показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям.

«4» (хорошо) – обучающийся освоил учебный материал в полном объёме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности.

«3» (удовлетворительно) – обучающийся освоил основные положения темы практического занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно, для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений.

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал.

**Критерий оценивания тестирования в системе «Moodle»**

|  |  |
| --- | --- |
| Количество баллов | Отметка по 5-ти балльной шкале |
| 23 - 25 баллов | 5 |
| 20 – 22 баллов | 4 |
| 13 – 19 балла | 3 |
| 12 баллов и менее | 2 |