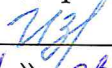


ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора

 И.А. Злобина
«31» августа 2018г.

**КОМПЛЕКТ
КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.18 Документационное обеспечение управления

09.02.04

Информационные системы (по отраслям)

Алексеевка, 2018

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) на базе основного общего образования и с учетом профессионального стандарта «Специалист по информационным системам» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» ноября 2014 г. №896н

Разработчик:

Афанасьева О.А., преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

РАССМОТРЕНО

предметно-цикловой комиссией

общепрофессиональных дисциплин и

профессиональных

модулей специальностей 09.02.04 Информационные системы

(по отраслям) и 09.02.07 Информационные системы и программирование

Протокол № 1 от 31.08.2018 г.

Председатель И.В. Косинова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта оценочных средств
 - 1.1 Область применения контрольно-оценочных средств
 - 1.2 Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины
2. Комплект оценочных средств
 - 2.1 Вопросы
 - 2.2 Практические задания
3. Условия выполнения контрольно-оценочных средств
4. Информационное обеспечение
5. Критерии оценивания ответов студентов

1. Паспорт комплекта оценочных средств

1.1 Область применения комплекта оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Документационное обеспечение управления.

КОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КОС разработан на основании:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.04 информационные системы (по отраслям);

- рабочей программы учебной дисциплины Документационное обеспечение управления.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов; самостоятельной работы обучающегося 18 часов, консультаций 2 часа.

1.2 Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, дифференцированного зачета, а также выполнения обучающимися самостоятельной внеаудиторной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<u>Освоенные умения:</u> - 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.	Устный и письменный опрос, выполнение самостоятельной работы, практических заданий, дифференцированный зачет.
<u>Усвоенные знания:</u> - 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	Устный и письменный опрос, выполнение самостоятельной работы, практических заданий, дифференцированный зачет.

2. Комплект оценочных средств

Для осуществления промежуточной аттестации используются теоретические вопросы и выполнение практических заданий

2.1 Вопросы:

1. Основные понятия документирования. Функции документа. Виды управленческой документации.
2. Классификация документов.
3. Унификация и стандартизация управленческих документов. Бланки документов.
4. Характеристика и содержание ГОСТа Р.6 30-2003 (1-10 реквизиты).
5. Характеристика и содержание ГОСТа Р.6 30-2003 (11-20 реквизиты).
6. Характеристика и содержание ГОСТа Р.6 30-2003 (21-30 реквизиты).
7. Характеристика и состав организационных документов.
8. Функции организационных документов, порядок их утверждения. Трудовой договор.
9. Должностная инструкция.
10. Характеристика и состав распорядительных документов.
11. Процедура издания распорядительных документов. Распоряжения, приказы.
12. Приказы по основной деятельности. Выписка из приказа.
13. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол.
14. Характеристика информационно-справочных документов. Справки.
15. Докладные и объяснительные записки.
16. Основные требования к составлению и оформлению акта.
17. Деловые письма.
18. Основные требования к составлению деловых писем. Виды писем.
19. Состав документации по трудовым отношениям. Резюме.
20. Требования к составлению и оформлению заявлений.
21. Приказы по личному составу.
22. Личная карточка работника, автобиография, характеристика.
23. Трудовая книжка.
24. Организация службы документационного обеспечения управления. Документооборот.
25. Технология работы с входящими документами.
26. Технология работы с исходящими и внутренними документами.
27. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.
28. Номенклатура дел организации.
29. Экспертиза ценности документов.
30. Организация хранения документов.

2.2 Практические задания:

Задача № 1

Оформить справку служебного характера.

УСЛОВИЕ:

Государственный архив Администрации Ивановской области предоставляет справку в Управление социальной защиты населения Петровского района Ивановской области о наличии документов по трудовому стажу за 1975-1995гг. В справке сообщается, что в документах Государственного архива Ивановской области имеются документы, подтверждающие трудовой стаж граждан, работавших в 1975-1995гг. на следующих предприятиях и организациях Петровского района:

- Завод ремонта сельскохозяйственной техники;
- Машинно-тракторная станция «Прогресс»;
- Колхоз «Заря».

Документ подписан директором архива А.А. Самохиной.

Задача № 2

Оформить бланки документов.

УСЛОВИЕ: Открытое акционерное общество «АМЕГА» создает документ № 67 от 20.04.2010г. (остальные данные самостоятельно).

Справочные данные об организации: Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393;
Тел./факс (495) 718-78-74; E-mail:mail@amega.ru;
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 770803 3140/771001001.

Оформить бланки с угловым и продольным расположением реквизитов.

Задача № 3

Составить заявление о приеме на работу.

УСЛОВИЕ: Организация: ОАО «АМЕГА». На работу принимается Петрова Галина Ивановна в отдел кадров на должность делопроизводителя с 25.10. 2010г.

Оформить на заявлении резолюцию руководителя, визу согласования с начальником структурного подразделения.

Задача № 4

Составить заявление о переводе на другую работу.

УСЛОВИЕ: Организация: ОАО «АМЕГА». Петрову Галину Ивановну, делопроизводителя отдела кадров, переводят на должность инспектора отдела кадров.

Оформить на заявлении резолюцию руководителя, визу согласования с начальником структурного подразделения.

Задача № 5

Составить докладную записку.

УСЛОВИЕ: Организация: объединение «Москнига». Заведующий канцелярией сообщает руководителю о том, что канцелярия в настоящее время имеет рабочие столы, имеющие износ 80% и просит рассмотреть вопрос о приобретении шести новых рабочих столов.

Докладная записка адресована генеральному директору объединение «Москнига» К.В. Иевлеву.

Задача № 6

Составить заявление об увольнении с работы.

УСЛОВИЕ: Организация: ОАО «АМЕГА». Жданов Иван Сергеевич, программист отдела программного обеспечения, увольняется с работы по собственному желанию с 26.10.2010г.

Оформить на заявлении резолюцию руководителя, визу согласования с начальником структурного подразделения.

Задача № 7

Составить докладную записку.

УСЛОВИЕ: Организация: объединение «ПРИМА». Главный бухгалтер контрольно-ревизионного отдела сообщает руководителю, что 12.02.2011г. при проведении инвентаризации товарных фондов магазина № 45 установлена недостача различных товаров на сумму 3 567 руб. и просит назначить документальную проверку товарных операций магазина № 45 с 15.02.2011г. по 18.03.2011г. Докладная записка составлена 13.02.2011г.

Докладная записка адресована генеральному директору объединения «ПРИМА» К.В. Иевлеву.

Задача № 8

Составить объяснительную записку. Сотрудник охранного предприятия «Омега»

Фролов И.И. Московского отделения Сбербанка РФ 10 сентября текущего года опоздал на работу на 2 часа в связи с нарушением графика движения электропоездов Казанского направления Московской железной дороги.

В объяснительной записке на имя начальника отделения В.В. Селиванова, составленной в тот же день, И.И. Фролов мотивировал свое опоздание нарушением

графика движения электропоездов и представил заверенную справку диспетчерской службы МЖД по Казанскому вокзалу МЖД, подтверждающую факт задержки электропоездов с указанием даты и времени события.

Задача № 9

Составить проект приказа по основной деятельности.

УСЛОВИЕ: Составьте приказ ЗАО «ЗАРЯ» о неправильном использовании строительных отходов. В констатирующей части текста укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В связи с этим руководитель приказывает заведующему складом С.Н. Ковалеву организовать работу по реализации отходов частным лицам (укажите срок исполнения поручения). Контроль за исполнением приказа возложите на зам. директора по производству А.В. Гранина.

Приказ подписать директором организации, оформить ознакомление заинтересованных лиц.

Задача № 10

Оформить:

1. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа».
2. Реквизит «адресат».

Условие: организация – ЗАО «Сталь», документ адресуется генеральному директору А.В. Чижову.

3. Реквизит «гриф утверждения документа».

Условие: документ утверждается генеральным директором АОЗТ «Большевский текстиль» (остальные данные самостоятельно).

4. Реквизит «дата документа» (2 способами).

5. Реквизит «отметка о поступлении документа в организацию».

Задача № 11

Оформить:

1. Реквизит «отметка о наличии приложения».

2. Оформить реквизиты «подпись» и «оттиск печати».

Условие: документ подписан генеральным директором А.Б. Смоляковым.

3. Реквизит «отметка об исполнителе».

4. Реквизит «виза согласования».

Условие: документ визирует начальник отдела кадров (остальные данные самостоятельно).

5. Реквизит «заголовок к тексту».

Условие: ОАО «КАСКАД» составляется акт о ревизии кассы.

Задача № 12

Составить проект приказа по личному составу.

УСЛОВИЕ: Организация: ОАО «АМЕГА». Краснов Игорь Николаевич, программист отдела программного обеспечения, увольняется с работы по собственному желанию с 26.10.2010г.

Оформить на приказе визу согласования с начальником структурного подразделения.

Задача № 13

Составить проект приказа по личному составу.

УСЛОВИЕ: Организация: ОАО «АМЕГА». Оформить приказ о переводе Петрова Виктора Владимировича, мастера цеха № 3, на должность старшего мастера того же цеха с 18.11.2010г. постоянно.

Оформить на приказе визу согласования с начальником структурного подразделения.

Задача № 14

Составить деловое письмо.

УСЛОВИЕ: Федеральное агентство по образованию направляет письмо директору ФГОУ СПО «Первомайский колледж» А.В. Петрову, в котором запрашивает сведения о

проведении противопожарных мероприятий по приведению зданий, сооружений и территории колледжа в соответствие с Правилами пожарной безопасности.

Федеральное агентство по образованию имеет следующие справочные данные об организации: Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393; Тел./факс (495) 718-78-74; E-mail: mail@federal.ru; ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 770803 140/771001001.

Документ издается 20.03.2014, № 91.

Задача № 15

Составить письмо-напоминание.

УСЛОВИЕ: Составьте письмо-напоминание открытого акционерного общества «АМЕГА» адресованное генеральному директору закрытого акционерного общества «Комсомольское». ОАО «АМЕГА» напоминает, что в 2006 году была заключена договоренность об устранении неполадок в ремонте фасада здания, так как при строительстве был допущен брак. До настоящего времени не были приняты меры по его устранению. Во многих местах имеются усадочные трещины, окраска и шпатлевка фасада отслоилась. Организация убедительно просит принять меры по устранению допущенного брака.

ОАО «АМЕГА» имеет следующие справочные данные об организации: Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393; Тел./факс (495) 718-78-74; E-mail: mail@amega.ru; ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 770803 140/771001001.

Документ издается 20.03.2014, № 91.

Задача № 16

Составить заявление о приеме на работу.

УСЛОВИЕ: Организация: ЗАО «Агро-инвест». На работу принимается Мелихова Инна Васильевна в плановый отдел на должность экономиста с 25.10. 2010г.

Оформить на заявлении резолюцию руководителя, визу согласования с начальником структурного подразделения.

Задача № 17

Составить заявление о переводе на другую работу.

УСЛОВИЕ: Организация ЗАО «Агро-инвест». Селищеву Светлану Сергеевну, менеджера по персоналу, переводят на должность старшего менеджера по персоналу.

Оформить на заявлении резолюцию руководителя, визу согласования с зам.директора по персоналу.

Задача № 18

Составить заявление об увольнении с работы.

УСЛОВИЕ: Организация ЗАО «Агро-инвест». Павлов Алексей Владимирович, менеджер отдела продаж, увольняется с работы по собственному желанию с 02.10.2011г.

Оформить на заявлении резолюцию руководителя, визу согласования с начальником структурного подразделения.

Задача № 19

Оформить реквизиты:

1. Реквизит «адресат».

Условие: организация – ОАО «Комсомольское», документ адресуется генеральному директору А.В. Семенову.

2. Реквизит «заголовок к тексту».
3. Реквизит «виза согласования».

Условие: документ визирует начальник главный бухгалтер (остальные данные самостоятельно).

4. Реквизит «дата документа» (2 способами).
5. Реквизит «отметка об исполнителе».

Задача № 20

Оформить реквизиты:

1. Оформить реквизиты «подпись» и «оттиск печати».
Условие: документ подписан генеральным директором В.Н. Лавриненко.
2. Реквизит «отметка о наличии приложения».
3. Оформить гриф утверждения.
4. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа».
5. Оформить реквизит «Резолюция».
Условие: директор поручает подготовить отчет о проведении документальной проверки (остальные реквизиты самостоятельно).

Задача № 21

Составить докладную записку.

УСЛОВИЕ: Октябрьский отдел образования адресует докладную записку генеральному директору Завода точного машиностроения В.Н. Смелову. Документ составляется по результатам проверки технического состояния жилых помещений базы отдыха для детей.

В тексте указывается, что согласно поручению главы администрации Октябрьского района о проверке готовности баз отдыха для детей, был проведен осмотр жилых помещений базы отдыха завода. Все жилые корпуса в удовлетворительном состоянии, однако в корпусе № 1 необходимо вставить стекла, корпус № 2 нуждается в ремонте.

В конце документа излагается просьба взять под контроль подготовку базы к приему детей на отдых.

Документ подписан начальником районного отдела образования А.И. Мелиховым.

Задача № 22

Составить проект приказа по личному составу.

УСЛОВИЕ: Организация: ОАО «Агро-инвест». Кузнецова Ирина Михайловна, делопроизводитель юридического отдела, увольняется с работы по собственному желанию с 14.05.2011г.

Оформить на приказе визу согласования с начальником структурного подразделения, ознакомление с приказом.

Задача № 23

Оформить:

1. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа».
2. Реквизит «адресат».

Условие: организация – ОАО «Комсомольское», документ адресуется генеральному директору В.М. Севастьянову.

3. Реквизит «гриф утверждения документа».

Условие: документ утверждается генеральным директором Научно-производственного объединения «Маяк» (остальные данные самостоятельно).

4. Реквизит «дата документа» (2 способами).

5. Реквизит «отметка о поступлении документа в организацию».

Задача № 24

Составить проект приказа по личному составу.

УСЛОВИЕ: Организация: Научно-производственное объединение «Заря». Оформить приказ о переводе Самохиной Инны Петровны, техника-конструктора, на должность начальника конструкторского отдела с 24.11.2011г. постоянно.

Оформить на приказе ознакомление.

Задача № 25

Оформить:

1. Реквизит «отметка о наличии приложения».

2. Оформить реквизиты «подпись» и «оттиск печати».

Условие: документ подписан генеральным директором М.С. Воробьевым.

3. Реквизит «отметка об исполнителе».

4. Реквизит «виза согласования».

Условие: документ визирует начальник отдела кадров (остальные данные самостоятельно).

5. Реквизит «заголовок к тексту».

Условие: ОАО «Агро-инвест» составляется акт о проверке сохранности документов.

Задача № 26

Составить объяснительную записку.

УСЛОВИЕ: Организация: ОАО «Заря». Старший мастер П.Г. Потапов составляет объяснительную записку о срыве занятий по технике безопасности 22.03.2011г. и поясняет, что занятия пришлось отменить, так как пришло только трое слушателей из состава группы 20 человек.

Адресуется объяснительная записка руководителю курсов В.М. Давыдову.

Задача № 27

Составить приказ по основной деятельности.

УСЛОВИЕ: Составьте приказ об итогах работы с документами в 2015г. в ОАО «КАСКАД». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей структурных подразделений на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание зав. канцелярией В.И. Давыдовой разработать меры по улучшению данной работы (укажите срок исполнения поручения). Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по общим вопросам О.А. Константинову.

Приказ подписать директором организации, оформить ознакомление заинтересованных лиц.

Задача № 28

Составить заявление о переводе на другую работу.

УСЛОВИЕ: Организация ЗАО «Агро-инвест». Селищеву Светлану Сергеевну, менеджера по персоналу, переводят на должность старшего менеджера по персоналу.

Оформить на заявлении резолюцию руководителя, визу согласования с зам.директора по персоналу.

Задача № 29

Оформить справку личного характера.

УСЛОВИЕ: Управление социальной защиты Петровского района выдает справку Иевлевой Ирине Николаевне, подтверждающую сведения о стаже работы в данной организации.

В тексте справки указывается, что Иевлева И.Н. была принята на работу 18.12.1996 на должность делопроизводителя отдела кадров (приказ директора от 17.12.1996 № 544-к), 02.09.1998 переведена на должность инспектора отдела кадров (приказ директора от 31.09.1998 № 229-к), 13.11.1999 уволена по собственному желанию (приказ директора от 10.11.1999 № 333-к).

Справка предоставляется в Управление пенсионного фонда РФ и адресована ведущему специалисту И.Н. Цветаевой. Подписан документ директором управления А.П. Павловым.

Задача № 30

Оформить бланки документов.

УСЛОВИЕ: Открытое акционерное общество «КАСКАД» создает документ № 67 от 20.04.2010г. (остальные данные самостоятельно).

Справочные данные об организации: Демидова ул., д.67, Москва, 117393; Тел./факс (495) 718-78-74; E-mail:mail@amega.ru;

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 770803 3140/771001001.

Оформить бланки с угловым и продольным расположением реквизитов.

3. Условия выполнения контрольно-оценочных средств

Требования к минимальному материально – техническому обеспечению:

- вопросы
- практические задания
- рабочие места для студентов
- рабочее место преподавателя

1. Информационное обеспечение

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования/ Л.А. Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.

Дополнительные источники:

1. Басовская Е.Н. Делопроизводство, Учебное пособие М.: Форум: Инфра –М, 2014.- 256 с
2. ГОСТ Р.6 - 30.2003 УСД «Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
3. Ермолаева А.В. Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения систем электронного документооборота.// Делопроизводство. 2014. №1.
4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство 2-е изд., пер. и допол. Учебник и практикум.-М.:Юрайт, 2017- 477 с.
5. Ларин М.В. Некоторые вопросы применения смешанного элетронно-бумажного документооборота.// Делопроизводство. 2014. №1.
6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: практикум (6-е изд., стер.),учеб.пособе,2015 г.
7. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник – М.: Форум, 2010.
8. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2012 г. N 149-ФЗ

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.sekretariat.ru>;
2. <http://www.delo-ved.ru>;
3. <http://www.profit.ru>;
4. <http://www.kadrovik-praktik.ru>.

5. Критерии оценивания устных ответов студентов

Оценка "5" ставится в случае:

- 1.Знания, понимания, глубины усвоения обучающимся всего объёма программного материала.
2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи, творчески применять полученные знания в незнакомой ситуации.
3. Отсутствие ошибок и недочётов при воспроизведении изученного материала, при устных ответах устранение отдельных неточностей с помощью дополнительных вопросов преподавателя, соблюдение культуры устной речи.
4. Высокий уровень сформированности ОК 1-9, ПК 1.2

Оценка "4":

- 1.Знание всего изученного программного материала.

2. Умений выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутриспредметные связи, применять полученные знания на практике.
3. Незначительные (негрубые) ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала, соблюдение основных правил культуры устной речи.
4. Средний уровень сформированности ОК 1-9, ПК 1.2

Оценка "3":

1. Знание и усвоение материала на уровне минимальных требований программы, затруднение при самостоятельном воспроизведении, необходимость незначительной помощи преподавателя.
2. Умение работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на видоизменённые вопросы.
3. Наличие грубой ошибки, нескольких негрубых при воспроизведении изученного материала, незначительное несоблюдение основных правил культуры устной речи.
4. Низкий уровень сформированности ОК 1-9, ПК 1.2

Оценка "2":

1. Знание и усвоение материала на уровне ниже минимальных требований программы, отдельные представления об изученном материале.
2. Отсутствие умений работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы.
3. Наличие нескольких грубых ошибок, большого числа негрубых при воспроизведении изученного материала, значительное несоблюдение основных правил культуры устной речи.
4. Уровень усвоения не сформирован ОК 1-9, ПК 1.2

Критерии оценивания практических заданий

<i>оценка</i>	<i>Правильность выполнения практических заданий, %</i>
«отлично» («5»)	90 – 100 %
«хорошо» («4»)	80 – 90 %
«удовлетворительно» («3»)	60 – 80 %
«неудовлетворительно» («2»)	менее 60%