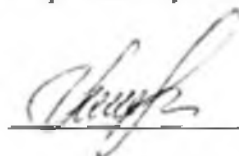


Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы учебной дисциплины ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ и в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, приказ Министерства образования и науки от 12 мая 2014 года № 508 (Зарегистрировано в Минюсте России 29 июля 2014 г., N 33324)

Обсужден и одобрен на заседании цикловой методической комиссии преподавателей и мастеров производственного обучения общепрофессиональных дисциплин

Разработал преподаватель:

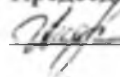


Мирзаянова В.В.

Протокол № 1

«20» 08 2023 г.

Председатель ПЦК

 В.В.Мирзаянова

ПАСПОРТ
Фонда оценочных средств
по дисциплине (модулю) ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Наименование оценочного средства	Код контролируемой компетенции (или её части)
1	Раздел 1. Документ, документация, документирование	Конспект лекций	ОК 1-5, 8-9, ПК 1.1-1.4, 1.6
		Тестирование	
		Доклад / Реферат	
2	Раздел 2. Организация документооборота	Конспект лекций	ОК 1-5, 8-9, ПК 1.1-1.4, 1.6
		Тестирование	
		Доклад / Реферат	

Вопросы для подготовки к зачету

по дисциплине ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1. Роль документа в сфере права и управления.
2. Документ: основные понятия, способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов. ГОСТы на УСД. Системы документации.
5. Характеристика, состав и содержание действующего ГОСТа.
6. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
7. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
8. Характеристика и состав организационных документов.
9. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
10. Характеристика и состав распорядительных документов.
11. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.
12. Деловая переписка: виды и требования к составлению и оформлению.
13. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации.
14. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав, нормативные материалы.
15. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
16. Первоначальная обработка документов в учреждении.
17. Технология рассмотрения документов в учреждении.
18. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации.
19. Контроль исполнения документов.
20. Экспертиза ценности документов.
21. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
22. Виды номенклатур дел. Порядок составления и оформления.
23. Сроки хранения документов.
24. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
25. Архивное хранение документов.
26. Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов, их характеристика.
27. Состав нормативных документов, регламентирующих организацию работы с документами в учреждении, их характеристика.
28. Порядок уничтожения документов.

Контролируемые компетенции: ОК 1-5, 8-9, ПК 1.1-1.4, 1.6

Система и критерии оценки представлены в рабочей программе дисциплины (модуля)

Итоговое тестирование

по дисциплине

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Контролируемые компетенции: ОК 1-5, 8-9, ПК 1.1-1.4, 1.6

Критерии оценки тестирования:

Тестовые задания оцениваются по 5-балльной системе

Баллы за верно выполненные тестовые задания	Оценка
≥ 90 % от верно выполненных заданий	5
От 70 % до 89 % включительно от верно выполненных заданий	4
От 60 % до 69 % включительно от верно выполненных заданий	3
< 60 % от верно выполненных заданий	2

Тесты

1. Дайте определение документа:

- A) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- B) совокупность реквизитов официального письма
- C) стандартное расположение материала
- D) текст

2. Гарантийное письмо – это:

- A) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- B) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- C) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
- D) документ, подтверждающий получение ценностей

3. Дайте определение формуляра-образца:

- A) совокупность реквизитов делового письма
- B) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- C) совокупность реквизитов приказа
- D) совокупность реквизитов акта

4. Делопроизводство — это:

- A) правильное оформление документов.
- B) организация документооборота в учреждении.
- C) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
- D) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

5. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

- A) документационное обеспечение управления
- B) стандартизация
- C) ЕГСД
- D) система документации

6. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- A) должностная инструкция
- B) устав

С) положение

D) штатное расписание

7. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

A) объяснительная записка

B) докладная записка

С) акт

D) протокол

8. Какая функция относится к общим функциям документа:

A) общекультурная;

B) информационная;

С) правовая;

D) упорядочивающая.

9. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

A) договорное письмо

B) информационное письмо

С) сопроводительное письмо

D) письмо-претензию

10. Укажите отличительное свойство документа:

A) копийность;

B) юридическая сила;

С) множественность;

D) точность.

11. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

A) письмо-приглашение

B) сопроводительное письмо

С) письмо-подтверждение

D) договорное письмо

12. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

A) сопроводительное письмо

B) письмо-подтверждение

С) договорное письмо

D) информационное письмо

13. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

A) приказ

B) заявление

С) распоряжение

D) указание

14. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это

A) докладная записка

B) акт

С) протокол

D) объяснительная записка

15. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это

A) распорядительные документы

B) устав

С) справочно-информационные

D) организационные документы

16. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

A) структура и штатная численность

B) указание

С) приказ

D) постановление

17. Обязательный признак на документе, установленный законом — это

A) интервал

B) реквизит

С) положение табулятора

Д) эмблема

18. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.22.”

А) подпись

В) дата

С) резолюция

Д) отметка о наличии приложений

19. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”

А) отметка о наличии приложений

В) подпись

С) дата

Д) резолюция

20. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это

А) приказ

В) указание

С) решение

Д) распоряжение

Ключи к тесту:

1.	A	11.	A
2.	C	12.	D
3.	B	13.	C
4.	D	14.	B
5.	A	15.	D
6.	D	16.	A
7.	D	17.	B
8.	B	18.	B
9.	D	19.	A
10.	B	20.	A

Темы рефератов

по дисциплине ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1. Роль документа в сфере права и управления.
2. Документ: основные понятия, способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов. ГОСТы на УСД. Системы документации.
5. Характеристика, состав и содержание действующего ГОСТа.
6. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
7. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
8. Характеристика и состав организационных документов.
9. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
10. Характеристика и состав распорядительных документов.
11. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.
12. Деловая переписка: виды и требования к составлению и оформлению.
13. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации.
14. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав, нормативные материалы.
15. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
16. Первоначальная обработка документов в учреждении.
17. Технология рассмотрения документов в учреждении.
18. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации.
19. Контроль исполнения документов.
20. Экспертиза ценности документов.
21. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
22. Виды номенклатур дел. Порядок составления и оформления.
23. Сроки хранения документов.
24. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
25. Архивное хранение документов.
26. Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов, их характеристика.
27. Состав нормативных документов, регламентирующих организацию работы с документами в учреждении, их характеристика.

Критерии оценки:

Критерии оценки	Минимальное количество баллов за участие	Максимальное количество баллов за участие
Содержание	1	4
Оформление	1	3
Использование актуальных материалов при подготовке реферата	1	4
Использование современных источников литературы	1	3
Своевременность	1	5
Авторский подход, выражение собственной точки зрения	1	5

Контролируемые компетенции: ОК 1-5, 8-9, ПК 1.1-1.4, 1.6