

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»
Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника Бухгалтер

Рязань 2024

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании цикловой комиссии
экономических дисциплин

Протокол №14 от 07.05.2024

Председатель комиссии Пименова Н.Н.

Разработчик: Тимакова Г.В., преподаватель РССК «РГРТУ»

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ/МДК	4
2 СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	7
3 МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	16
4 ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ, ОБОРУДОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ	18

1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1 Общие положения

Оценочные средства разработаны в соответствии с ФГОС СПО по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме *дифференцированного зачёта*.

Обучающийся должен владеть сформированными компетенциями в соответствии с ФГОС СПО, учебным планом:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

**1.2 Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке.
Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) ¹	Основные показатели оценки результатов ²	Виды аттестации	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<i>умения</i>			
Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	-оформление бланков в соответствии с правилами, изложенными в ГОСТе Р6.30 - 2003, с использованием текстового редактора WORD; -выполнение отправки созданных бланков на рабочее место преподавателя посредством электронной почты.	+	+
	-изложение реквизитов организационных документов; -характеристика разделов Устава; -разработка на основе Квалификационных требований должностной инструкции; -оформление титульного листа должностной инструкции и виз ознакомления.	+	
	оформление распорядительных и справочно-информационных документов, с использованием текстового редактора WORD. Выполнение отправки созданных документов на рабочее место преподавателя посредством электронной почты	+	+
Осваивать технологии автоматизированной обработки документации	-выполнение регистрации и рассылки документов по спискам в автоматизированном режиме; -организация эффективного контроля за исполнением документов в автоматизированном режиме; -осуществление поиска документов в автоматизированном режиме;	+	

¹ Комплексные умения и знания из программы учебной дисциплины.

² Указываются диагностируемые показатели, по которым можно констатировать усвоение знаний и освоение умений.

	-выполнение отправки созданных ранее документов на рабочее место преподавателя посредством системы электронного документооборота.		
Использовать унифицированные формы документов	оформление унифицированных форм приказов № Т-1 (о приеме на работу), № Т-5 (о переводе работника на другую работу), № Т-8 (о прекращении трудового договора с работником). Выполнение отправки созданных документов на рабочее место преподавателя посредством электронной почты	+	
Осуществлять хранение и поиск документов	выполнение регистрации входящей, исходящей и внутренней документации	+	
	-составление заголовков дел для систематизации документов и информационно-справочной работы по документам; - определение сроков хранения дел по Перечню типовых управленческих документов	+	
	-оформление заверительного листа дела; -оформление описей дел постоянного и временного сроков хранения; -оформление акта о выделении дел к уничтожению; -оформление обложки дела.	+	
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	-выполнение отправки созданных ранее документов на рабочее место преподавателя посредством электронной почты и системы электронного документооборота..	+	
<i>знания</i>			
Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Изложение понятия, целей, задач и принципов делопроизводства	+	+
Основные понятия документационного обеспечения управления	Изложение основных понятий документационного обеспечения управления	+	+
Системы документационного обеспечения управления	Изложение правил оформления систем документационного обеспечения управления	+	+

Классификацию документов	Изложение классификации документов	+	+
Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Изложение технологии приема, обработки, регистрации документов и организации контроля за их исполнением	+	+
	Изложение требований к формированию и оформлению дел для их подготовки к хранению и видов номенклатуры дел	+	+

2 СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Для текущего контроля используется:

- опрос обучающихся (устный, письменный, фронтальный, индивидуальный);
- активная работа на учебном занятии;
- самостоятельная подготовка материала (доклады, сообщения, презентации);
- выполнение контрольных и практических работ;

Формами промежуточной аттестации являются: дифференцированный зачет.

3 МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

- дифференцированный зачет, а также оценка по результатам текущего контроля успеваемости

Контрольная работа №1.

Вариант 1

- 1 . *Продолжите предложение:* Под государственной системой документационного обеспечения управления понимается...
 2. *Укажите реквизиты приказа.*
 3. *Продолжите предложение:* Материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве называется...
 4. *Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный.*
- Совместный организационно-распорядительный документ оформляется:
- А) на бланке одной из организаций
 - Б) на совместном бланке двух организаций
 - В) на чистом листе бумаги формата А4
 - Г) на бланках вышестоящих организаций.

5. Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный.

Визы на распорядительных документах проставляются:

- А) на первом листе подлинника документа на нижнем его поле
- Б) на последнем листе подлинника ниже реквизита «подпись»
- В) на первом листе второго экземпляра документа
- Г) на последнем листе второго экземпляра документа.

6. Продолжите предложение: Документ, составленный с целью описаний фактов основной деятельности организации или подтверждения сведений биографического или служебного характера называется...

7. Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный:

Реквизит служебного письма - это:

- А) отдельный элемент документа
- Б) совокупность нескольких элементов
- В) фирменный бланк
- Г) индекс документа

8. Найдите ошибки в оформлении приведенного ниже документа. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно он должен оформляться

Фабрика сувениров

А К Т

приема-передачи дел

Основание: приказ директора фабрики от 00.00.0000 №6

Составлен комиссией в составе:

Председатель – Дмитриев К.С.

Члены комиссии: бывший инспектор по кадрам – Кострикин П.Р., вновь назначенный инспектор по кадрам – Иванов Г.Ю.

Присутствовали: начальник канцелярии – Орлов Л.Т.

Кострикин П.Р. сдал, а Иванов Г.Ю. принял дела по должности инспектора по кадрам. При приеме – сдаче дел установлено:

1. Все личные дела и картотека работников фабрики находятся в порядке.
2. Дела по 20__ г. Включительно переданы в архив

Приложение:

1. Список личных дел работающих сотрудников фабрики на 2 л. в 2 экз.
2. Список дел за 20__ г. на 2л. в 2 экз.

Составлен в 3 экземплярах:

1-ый экз. – инспектору по кадрам фабрики;

2-ой экз. – отделу кадров объединения;

3-ий экз. - в дело.

Вариант 2.

1. *Продолжить предложение:* Под служебным документом понимается
2. *Укажите реквизиты справки.*
3. *Продолжить предложение:* Запись информации на различных носителях по установленным правилам называется .
4. *Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный:*
Заголовок к тексту документа можно не составлять:
А) на документах формата А5
Б) на совместных документах
В) на документах, составленных на бланках должностного лица
Г) на документах, направляемых в ведомственные учреждения.
5. *Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный:*
Реквизит «Подпись» на документах, подписываемыми двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:
А) в два ряда на одном уровне
Б) одна подпись под другой
В) в столбик
Г) по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа
6. *Продолжить предложение:* Документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя, называется
7. *Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный:*
На основе коллегиальности издаются:
Б) указания
В) приказы
Г) распоряжения
Д) постановления
8. *Найдите ошибки в оформлении приведенного ниже документа. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно он должен оформляться.*

Бухгалтерия

Генеральному директору ООО «Ветер»

О.К.Кузнецову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

В связи с увеличением объема выполняемых работ и оснащением отдела новой техникой прошу рассмотреть вопрос о направлении двух сотрудников бухгалтерии на курсы повышения квалификации.

Вариант 3

1. *Продолжить предложение:* Под документационным обеспечением

управления понимается...

2. Укажите реквизиты протокола.

3. Продолжить предложение: Совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности называется

4. Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный

Печать на организационно-распорядительных документах проставляется:

А) на любом свободном месте

Б) должна быть захвачена часть наименования должностного лица, подписавшего документ

В) должна быть захвачена личная подпись и часть наименования должности лица, подписавшего документ

Г) ниже реквизита «подпись»

5. Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный:
Отметку об исполнителе располагают:

А) на оборотной стороне первого листа документа

Б) на лицевой стороне первого листа документа на нижнем поле

В) на левом поле документа

Г) на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

6. Продолжить предложение : Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие называется

7. Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный

Ссылка на номер и дату входящего документа проставляется на:

А) гарантийном письме

Б) сопроводительном письме В) ответном письме

Г) на всех видах писем.

8. Найдите ошибки в оформлении приведенного ниже документа. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно он должен оформляться.

Станкостроительный колледж

ПРИКАЗ

За нарушение учебной дисциплины (пропуск занятий без уважительных причин) в декабре 2015 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 . Объявить выговор нижеследующим студентам: гр. Ю-210 - Петрову А. С. (56 часов); гр. Б-240- Ивановой Е.Н. (66 часов).

2. Классным руководителям групп довести настоящий приказ до сведения всех

студентов.

Вариант 4

1. *Продолжить предложение:* Под бланком понимается

2. *Укажите реквизиты докладной записки.*

3. *Продолжить предложение*

Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию называется ...

4. *Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный:*

Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой:

- А) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом,
- Б) образец бланка документа,
- В) схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа,
- Г) образец конкретного вида организационно-распорядительного документа.

5. *Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный:*

На документах разрешается проставлять не более:

- А) двух адресатов,
- Б) одного адресата,
- В) трех адресатов,
- Г) четырех адресатов.

6. *Продолжить предложение*

Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях называется

7. *Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный*

Приказ, исполнение которого требует финансового решения вопроса, необходимо согласовать

- А) с юристом,
- Б) с главным бухгалтером,
- В) с исполнителями,
- Г) с зам.директора.

8. *Найдите ошибки в оформлении приведенного ниже документа. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно он должен оформляться.*

АО «Контур»

Школа №123

СПРАВКА

Орлов Игорь Николаевич работает дизайнером отдела рекламы АО «Контур» с окладом 5400 (пять тысяч четыреста) рублей.

Вариант 5

1. Продолжить предложение

Под унифицированной системой документации понимается....

2. Укажите реквизиты акта.

3. Продолжить предложение

Совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе называется ...

4. Из предложенных вариантов ответов, выбрать правильный:

ГОСТ Р.6.30 -200 устанавливает состав реквизитов документов в количестве: А) 31

Б) 25

В) 29

Г) 30

5. Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный:

Резолюция на документах проставляется:

А) в правом верхнем углу над текстом документа,

Б) на полях документа,

В) на любом свободном месте документа, кроме полей, Г) под реквизитом «подпись».

6. Продолжить предложение

Правовой акт, создаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией, называется

7. Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный

Датой протокола является:

А) дата подписания

протокола, Б) дата заседания,

В) дата составления,

Г) дата регистрации.

8. Оформите ответное письмо. Найдите ошибки в оформлении приведенного ниже документа. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно он должен оформляться.

Открытое акционерное общество «Райпо»
«Формула»

Техническому директору 000

Ул. Центральная, д. 14, г. Воронеж, 456789

р/с 78900987654321234567 в банке

«Российский кредит»

к/с N2 89765689456534543212, БИК 456321908

23.04.2010

По вашей просьбе направляем вам прайс-листы на цены комплектов торгового оборудования, а также новые рекламные проспекты. При положительном решении вопроса о закупке торгового оборудования соответствующие документы должны быть направлены начальнику отдела сбыта Игнатову В. П.

Вариант 6

1. *Продолжить предложение:* Под альбомом форм документов понимается ...

2. *Укажите реквизиты служебного письма*

3. *Продолжать предложение*

Процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов называется ...

4. *Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный*

ГОСТ Р 6.30 -2003 распространяется на;

- А) первичные учетные документы,
- Б) организационно- распорядительные документы,
- В) статистические документы,
- Г) финансовые документы.

5. *Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный:*

Гриф ограничения доступа к документу проставляется на:

- А) левом поле документа,
- Б) нижнем поле документа,
- В) верхнем поле документа, в правом углу,
- Г) на одной строке с заголовком документа.

6. *Продолжить предложение*

Правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения называется

7. *Из предложенных вариантов ответов выбрать правильный:*

Печать ставится на:

- А) гарантийных письмах
- Б) информационных письмах
- В) рекламных письмах
- Г) сопроводительных письмах

8. *Найдите ошибки в оформлении приведенного ниже документа. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно он должен оформляться.*

ПРОТОКОЛ

№12

заседания комиссии по делам
несовершеннолетних

Председатель - Смирнов С.С.
 Секретарь - Антонова М.И.
 Присутствовали: Анисимов А.С, Баранов В.П., Галкина А.Д.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О порядке подготовки к конференции. Доклад Иванова П.И.

СЛУШАЛИ:

Иванова П.И. - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Петров Н.П. - я в своем выступлении..,

Председатель

С.С.Смирнов

Время на выполнение: 45 мин.

Перечень объектов контроля

Наименование объектов контроля и	Основные показатели оценки результата
У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной	оформление распорядительных и справочно-информационных документов
3.1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Изложение понятия, целей, задач и принципов делопроизводства
3.2 Основные понятия документационного обеспечения управления	Изложение основных понятий документационного обеспечения управления
3.5 Требования к составлению и оформлению документов	Изложение области применения и содержания ГОСТа Р 6.30-2003, регламентирующего правила по составлению и оформлению документов

Универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
95 – 100%	5	Отлично
94 – 75%	4	Хорошо
74 – 60%	3	Удовлетворительно
менее 60%	2	Неудовлетворительно

Контрольная работа №2

Вариант1

1. Что такое документооборот? Какие потоки документов можно выделить в документообороте организации?
2. Правила расположения документов внутри дела.
3. Что предусматривает полное оформление дела при подготовке его к передаче на хранение в ведомственный архив?
4. Что представляет собой резолюция и где она проставляется?
5. Какие функции выполняет протокольная группа?

Вариант 2

1. Каков порядок прохождения входящих документов?
2. Дайте определение, что такое номенклатура дел, поясните ее назначение.
3. Что такое экспертиза ценности документов и кто ее осуществляет?
4. Когда документ считается исполненным?
5. Какие службы ДОУ действуют в практике управления?

Вариант 3

1. В чем заключается предварительная обработка поступающей документации?
2. Какие виды номенклатуры дел вам известны? Дайте им характеристику.
3. Из каких элементов формируется состав регистрационного номера входящих и исходящих документов?
4. Какие функции выполняет служба экспедиция?
5. Что представляет собой реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию» и где он проставляется?

Вариант 4

1. Каков порядок прохождения исходящих документов?
2. Какие реквизиты выносятся на обложку дела?
3. Как исчисляется срок хранения документа?
4. С какой целью регистрируются документы?
5. Основные задачи экспертной комиссии.

Вариант 5

1. Что такое регистрация документов и какие регистрационные формы находят применение на практике?
2. Расскажите об оперативном хранении документов?
3. Перечислите основные этапы проведения экспертизы ценности документов.
4. Что из себя представляет ручная сроковая картотека?
5. Что происходит с документами после окончания их исполнения?

Вариант 6

1. Каковы задачи и виды контроля исполнения документов?
2. В чем заключается работа по формированию дел?
3. На какие категории поделили работников службы ДОУ?
4. Кто входит в состав экспертной комиссии организации и кем или чем она назначается?
5. Чем ведомственный перечень отличается от типового перечня?

Время на выполнение: 45 мин.

Перечень объектов контроля

Наименование объектов контроля и	Основные показатели оценки результата
3.6 Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Изложение технологии приема, обработки, регистрации документов и организации контроля за их исполнением
	Изложение требований к формированию и оформлению дел для их подготовки к хранению и видов номенклатуры дел

Универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
95 – 100%	5	Отлично
94 – 75%	4	Хорошо
74 – 60%	3	Удовлетворительно
менее 60%	2	Неудовлетворительно

3 МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Вопросы и задания для дифференцированного зачёта

Вариант 1.

1. Понятие документ.
2. Дайте классификацию документов.
3. Что такое документооборот? Какие потоки документов можно выделить в документообороте организации?
4. Составьте проект указания об организации дежурства в праздничные дни в Рождественские праздники с 31 декабря по 10 января. Предложить зам. директора по АХЧ организовать дежурство сотрудников на время праздников 31.12.2003 до 17.00 проверить и опечатать все служебные помещения. Представить на утверждение график дежурства до 31 декабря. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 2.

1. Понятие полифункциональность документа.

2. Назовите основные функции документа.
3. Каков порядок прохождения входящих документов?
4. Составьте справку для представления в отдел социальной защиты населения Московского района Рязанской области о подтверждении трудового стажа Иванова Николая Васильевича в период с 10.01.70г. по 20.10.80г. на предприятии «Глобус» г.Рязани.
Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 3.

1. Понятие система документации.
2. Назовите виды систем документации и дайте им характеристику.
3. В чем заключается предварительная обработка поступающей документации?
4. Напишите докладную записку на имя руководителя АО «Вымпел» о командировании в г.Белгород старшего инженера планово-экономического отдела Добролюбова П.В. с 00.00.0000 сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения договоров». Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 4.

1. Что представляет собой бланк документа?
2. Виды бланков. Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка?
3. Каков порядок прохождения исходящих документов?
4. Составьте протокол заседания профсоюзного комитета АО «Товарищ» по вопросу выделения материальной помощи преподавателю Викторову Н.К. в связи с тяжелым материальным положением. Выступавший член профкома сообщил, что согласно акту проверки материального положения преподавателя Викторова Н.К. он нуждается в материальной помощи в размере....рублей.
Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 5.

1. Что понимается под документированием?
2. Основные способы документирования.
3. Что такое регистрация документов и какие регистрационные формы находят применение на практике?
4. Составьте акт о проверке сохранности документов на основе приказа директора АО «Меркурий» от 00.00.0000 №_____. В акте укажите, что проверка сохранности управленческих документов проходила в период спо....00.00.0000. документы хранятся в структурных подразделениях и общем отделе. Фактов гибели. Утраты. Порчи или незаконного уничтожения

документов не установлено. В заключительной части рекомендуем выделить и оборудовать специальное помещение для архива комитета.
Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 6.

1. Что представляет собой стандарт?
2. Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра – образца?
3. Каковы задачи и виды контроля исполнения документов?
4. Составьте письмо-приглашение выставочного центра «Экспо-Бизнес» в АО «Квант» с предложением представить свою продукцию на выставке с 00.00.0000 по 00.00.0000.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Время на выполнение: 45 мин.

Перечень объектов контроля

Наименование объектов контроля и	Основные показатели оценки результата
У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной	оформление распорядительных и справочно-информационных документов
3.1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Изложение понятия, целей, задач и принципов делопроизводства
3.2 Основные понятия документационного обеспечения управления	Изложение основных понятий документационного обеспечения управления
3.5 Требования к составлению и оформлению документов	Изложение области применения и содержания ГОСТа Р 6.30-2003, регламентирующего правила по составлению и оформлению документов
3.6 Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Изложение технологии приема, обработки, регистрации документов и организации контроля за их исполнением
	Изложение требований к формированию и оформлению дел для их подготовки к хранению и видов номенклатуры дел

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
95 – 100%	5	Отлично

94 – 75%	4	Хорошо
74 – 60%	3	Удовлетворительно
менее 60%	2	Неудовлетворительно

4 ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ, ОБОРУДОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления»,
оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «ДОУ».

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор, принтер, сканер.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы учебной дисциплины библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе. В качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные в примерной основной образовательной программе(ПООП)

Основные источники:

- 1 Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Текст] :учебник/ М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д : Феникс, 2017. – 375 с. – (Среднее профессиональное образование).
- 2 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168> (дата обращения: 23.12.2021).
- 3 Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —
URL: <https://urait.ru/bcode/469832> (дата обращения: 23.12.2021).

Дополнительные источники:

- 1 Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: федер. Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ, ред. от 23.04.2018 [№102-ФЗ](#) - режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_61798
- 2 Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ, ред. От 28.12.2017 [п 435-ФЗ](#)- режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_1406
- 3 ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст].
- 4 Делопроизводство и документооборот на предприятии [Текст]: журн. / учредитель ООО «Бизнес - Арсенал». – М.: Бизнес – Арсенал, 2014 - 2021.

5 СПРАВОЧНИК³

Объект оценки	Глаголы
Знания	Определить, описать, перечислить, указать, назвать и т.д.
Понимание	Объяснить, различить, оценить, доказать, привести примеры, проиллюстрировать, интерпретировать, сделать вывод, обобщить и т.д.
Применение знаний	Использовать, решить, соотнести, рассчитать, показать, сделать, проанализировать, выбрать, различить, отделить и т.д.
Аналитические и организационные умения	Планировать, создать, распределить по категориям, разработать, составить, организовать, оценить положительные и отрицательные стороны, провести различие, обосновать, интерпретировать, сделать вывод, сравнить, сделать выводы, и т.д.
Практические умения	Создать, измерить, осуществить, конструировать, разобрать, использовать, управлять, сотрудничать, участвовать, работать безопасно, демонстрировать, слушать, говорить, принять, изобразить и т.д.

³ После разработки оценочного средства удалить весь пункт

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"			
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ			
ПОДПИСАНО	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Качковский Юрий Валентинович, Заведующий методическим кабинетом	18.10.24 10:04 (MSK)	Простая подпись
	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Савельева Ольга Викторовна, Зам. директора РССК «РГРТУ» по УР	18.10.24 11:14 (MSK)	Простая подпись
УТВЕРЖДЕНО	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Цинарева Тамара Алтыбаевна, Директор РССК «РГРТУ»	18.10.24 11:17 (MSK)	Простая подпись