

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Колледж

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
в форме дифференцированного зачета

по учебной дисциплине

ОП.04 Документационное обеспечение управления

по специальности

38.02.06 Финансы

РАССМОТРЕН И СОГЛАСОВАН
методической комиссией _____
гуманитарных дисциплин

Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

Председатель методической
комиссии _____
_____/Г.Б. Макарчук
(подпись, Ф.И.О.)

Разработан на основе федерального государственного образовательного
стандарта среднего профессионального образования по специальности

38.02.06 Финансы

УТВЕРЖДЕН
заместителем директора
_____/В.В. Захаров
(подпись, Ф.И.О.)

Составители:
Володина О.О., преподаватель ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В.Даля»
(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы следующими умениями (У):

- У1 осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;
 - У2 составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой;
 - У3 использовать унифицированные формы документов;
 - У4 осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
 - У5 применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;
 - У6 разбираться в системе внутреннего документооборота организации;
 - У7 осуществлять хранение и поиск документов;
 - У8 разбираться в номенклатуре дел;
 - У9 использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;
 - У10 проверять необходимую документацию для заключения контракта;
 - У11 формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;
 - У12 оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок
- знаниями (З):
- З1 содержание актуальной нормативно-правовой документации;
 - З2 основные понятия документационного обеспечения управления;
 - З3 классификация управленческих документов;
 - З4 правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;
 - З5 состав документов специальных систем документации;
 - З6 правила организации всех этапов работы с документами;
 - З7 приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;
 - З8 современные информационные технологии ДОУ
 - З9 особенности составления и оформления отдельных видов закупочной документации;
 - З10 документирование организации контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль;
 - З11 процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий
- которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

- ОК1 выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК2 осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК3 планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК4 работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК5 осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 6 проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК7 содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК8 использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК9 использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК10 пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

2. Оценивание уровня освоения учебной дисциплины

Предметом оценивания служат умения и знания, предусмотренные ФГОС СПО по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Контроль и оценивание уровня освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Таблица 1

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности				
Тема 1.1. Документационное обеспечение управления как функция управления	<i>Устный опрос</i> <i>Самостоятельная работа</i>	У1, У2; З1, З2, З3; ОК3, ОК6, ОК7		
Тема 1.2. Способы и правила создания и оформления документов	<i>Устный опрос</i> <i>Лабораторная работа №1</i>	У1, У2, У3, У5; З2, З3, З4, З6, З7; ОК2, ОК5		
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности				
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация	<i>Устный опрос</i> <i>Лабораторная работа №2</i> <i>Лабораторная работа №3</i>	У2, У3, У4, У5, У7, У9, У11; З4, З5, З7, З8; ОК5, ОК9; ПК1.5, ПК 4.1, ПК 4.3		
Тема 2.2. Информационно-справочная и договорно-правовая документация.	<i>Устный опрос</i> <i>Лабораторная работа №4</i> <i>Лабораторная работа №5</i> <i>Лабораторная работа №6</i>	У1, У2, У3, У4, У5, У7, У9; З4, З6, З7, З8, З11; ПК1.5, ПК 4.1, ПК 4.3		

	<i>Лабораторная работа №7</i>	ОК2,ОК5		
Тема 2.3. Кадровая документация.	<i>Устный опрос</i> <i>Лабораторная работа №8</i>	У1, У2, У3, У5; 32, 33, 34, 35, 36, 37; ОК2,ОК5		
Раздел 3. Организация работы с документами				
Тема 3.1. Понятие документооборота, регистрация документов, СЭД	<i>Устный опрос</i> <i>Лабораторная работа 9</i>	У1, У2, У3, У5, У8; 34, 35, 36, 37, 38; ОК 2, ОК5		
Промежуточная аттестация			<i>Дифференцированный зачет</i>	У1-12; 31-11: ОК2, ОК3, ОК5, ОК 9, ОК 10; ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3

3. Задания для оценки. Задания для освоения учебной дисциплины

3.1 Задания для текущего контроля

Текущий контроль осуществляется в виде устного опроса и выполнения практических заданий.

Тема 1.1. Документационное обеспечение управления как функция управления

1. Понятие «документ».
2. Понятие «Документационное обеспечение управления»
3. Юридическая сила документа.
4. Обязательные реквизиты для всех видов документов.
5. Функции документа.
6. Цель классификации документов.
7. Классификация документов.
8. Дайте определение стандартизации,
9. Для чего нужна стандартизация (её суть).
10. Унификация (определение).
11. С чём суть унификации?
12. Какие вы знаете законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией?

Задания для самостоятельной работы

Реферат

1. Приказное делопроизводство.
2. Коллежское делопроизводство.
3. Министерское делопроизводство.
4. Изучение типов компетенции делопроизводственной службы.

Тема 1.2. Способы и правила создания и оформления документов

1. Классификация документов (определение).
2. Какова цель классификации документов?
3. Бланк служебного документа (определение).
4. Какие поля должен иметь документ?
5. Какие виды бланков вы знаете?
6. Что такое формуляр-образец?
7. Дайте определение понятию «реквизит».
8. Что придает документу юридическую силу?
9. Виды реквизитов.
10. Перечислите обязательные реквизиты документа.

Практические задания

Лабораторная работа №1 Угловое и продольное расположение реквизитов документов.

Составить угловой и продольный бланк организации используя следующие данные: наименование предприятия – Общество с ограниченной ответственностью (указать свою фамилию); дата 22.01.2024; регистрационный номер 12; справочные данные об организации: Ленинский проспект, д. 45, Москва, 113456, тел. (495) 216-45-36 (многоканальный) факс: (495) 216-45-38, <http://www.vasilek.ru>, e-mail: vasilek@info.ru, ОКПО 015437806 ОГРН 1028700450851, ИНН/КПП 7728067541/772801001

Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация

1. Дайте определение понятию «организационно-распорядительная документация».
2. Для чего необходимы организационные документы?
3. Для каких задач издаются распорядительные документы?
4. Назовите виды ОРД.
5. Какие документы относятся к организационно-правовым?
6. Перечислите обязательные реквизиты для организационно-правовых документов?
7. На какие группы делятся распорядительные документы?
8. Структура распорядительных документов.
9. Какие документы относятся к справочно-информационным?
10. Назовите обязательные реквизиты письма.
11. Какие виды протоколов вы знаете?
12. Приказ (определение), виды приказов.
13. Перечислите реквизиты приказа.
14. Особенности оформления распорядительной части документа.
15. Как оформляется дата в приказе?
16. Как оформляется заголовок в приказе?
17. Как оформляется текст в приказе?
18. Оформление реквизита подпись.
19. Особенности оформления протокола.
20. Оформление служебных писем.

Практические задания

Лабораторная работа №2

Составить приказ об утверждении Положения о документационном обеспечении управления в ООО «Пион» (г. Омск) №35 от 12.01.2024; основание - в связи с совершенствованием документационного обеспечения управления и установлением единого порядка работы с документами; 1. Утвердить и ввести в действие Положение о документационном обеспечении управления ООО

«Пион». (Приложение 1). 2. Возложить ответственность за реализацию Положения о документационном обеспечении управления ООО «Пион» на руководителей структурных подразделений. 3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров; руководитель предприятия - генеральный директор ООО «Пион» укажите свою фамилию и инициалы.

Лабораторная работа №3

Составить распоряжение руководителя ООО «Пион» (г. Омск) №128 от 24.01.2024. о замене регистрационного знака на автомобиле Toyota; основание - в связи с плохой читаемостью регистрационных знаков на автомобиле Toyota, усложняющей их идентификацию; обязать: 1. водителя Петрова С.В. оформить замену регистрационного знака на автомобиле Toyota Celica № Р 965 АР; 2. контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела обеспечения Кузьмина Г.А.; руководитель предприятия - генеральный директор ООО «Пион» укажите свою фамилию и инициалы

Тема 2.2. Информационно-справочная договорно-правовая документация

1. Какие документы относятся к информационно-справочным?
2. Назовите виды справок.
3. Перечислите реквизиты докладной записки.
4. Виды объяснительных записок.
5. Акт, особенности оформления.
6. Назовите обязательные реквизиты письма.
7. Особенности оформления предложения.
8. Кто подписывает сводку?
9. Оформление служебных писем.
10. В каком документе не ставиться реквизит «Наименование документа»?

Практические задания

Лабораторная работа №4

Составить служебную записку об отсутствии работника на рабочем месте; составитель – начальник отдела маркетинга укажите свою фамилию и инициалы; адресована записка – генеральному директору ООО «Пион» Воронову А.В.; текст - Довожу до Вашего сведения, что маркетолог Семёнов И.И. в четверг 18.01.23. отсутствовал на рабочем месте, на протяжении всего рабочего дня (с 9 00 утра до 17 00 вечера). Семёнов И.И. заявил, что заболел, однако не предоставил больничного листа. Прошу лишить сотрудника премии и объявить выговор.

Лабораторная работа №5

Составить письмо от 12.01.2024. № 41; на № 78 от 20.12.2023; получатель – генеральный директор ООО «Гермес» Кондратьев Александр Сергеевич; отправитель ООО «Радуга» (г. Луганск); справочные данные об организации: ул. Советская, д. 45, г. Луганск, 91021, тел. 072 500 4532, e-mail Raduga 20mail.ru; в котором сообщается, в соответствии с договором от 03.07.2023. № АС-3-14 направляем для подписания товарные накладные и акт сверки за июль согласно приложению. Просим Вас взять под контроль подписание указанных документов и отправку по одному экземпляру каждого на наш адрес; руководитель предприятия - генеральный директор ООО «Радуга» укажите свою фамилию и инициалы; главный бухгалтер С.А. Глебова; приложения: товарная накладная от 08.07.2021. № 51 на 1 л. в 2 экз.; товарная накладная от 15.08.2023. № 20 на 3 л. в 2 экз.; акт сверки расчетов за июль на 1 л. в 2 экз.

Лабораторная работа №6

Составить краткий протокол заседания совета директоров ООО «Пион» (г. Омск) № 4 от 12.01.2024; присутствовали: А.В. Львов, А.С. Глебова, В.К. Волков, А.И. Иванов, П.А. Беспалов; председатель заседания: А.В. Львов; секретарь – укажите свою фамилию и инициалы; повестка дня: изменение правил информационной безопасности; выступила А.С. Глебова, предложила изменить правила информационной безопасности; решили - 1. Утвердить изменения правил информационной безопасности. 2. Изменения довести до сведения руководителей всех подразделений.

Лабораторная работа №7

Составить акт от 22.01.2024. № 2 об утрате документов; основание - пропала документов ООО «Пион»; документ составлен: начальником отдела делопроизводства Свиридовой И.А., начальником отдела кадров Сеницыной П.Р., главным специалистом укажите свою фамилию и инициалы; В ходе проверки наличия документов отдела делопроизводства ООО «Пион» 09.01.2024. обнаружена пропала документов: приказы по основной деятельности з 2021-2022 годы; указанные документы хранились в упорядоченном состоянии, подшитыми в папки, в шкафу канцелярии по адресу г. Омск, ул. Лесная, д. 24, корп. А, оф. 10. Местонахождение документов в настоящий момент не установлено. Предпринятые меры результатов не дали; акт составлен в 2 экземплярах: 1-й – генеральному директору ООО «Пион», 2-й – в отдел делопроизводства.

Тема 2.3. Кадровая документация

1. Перечислите документы, относящиеся к кадровым.
2. Виды документов по личному составу.

3. Что фиксируют приказы по личному составу.
4. Назовите реквизиты заявления.
5. Договор (определение).
6. На какой срок залучаются договоры?
7. Какие данные вносят в трудовую книжку?
8. Как производятся записи в трудовой книжке?
9. Табель учета рабочего времени (определение).
10. Перечислите документы, составляющие личное дело.
11. В какой последовательности формируются документы в личное дело.
12. Назовите реквизиты автобиографии.

Практические задания

Лабораторная работа №8

Составить автобиографию.

Тема 3.1. Понятие документооборота

1. Документооборот (определение)
2. Принципы документооборота.
3. Какие документы регламентируют основные положения по организации документооборота?
4. Назовите формы документооборота.
5. Что обеспечивают вертикальные документопотоки?
6. Что обеспечивают горизонтальные документопотоки?
7. Этапы документооборота.
8. Схема движения внутренних и исходящих документов предприятия.
9. Номенклатура дел, виды, предназначение.

Практические задания

Лабораторная работа №9

Оформить регистрационно-контрольную карту

3.2 Задания для промежуточной аттестации

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.06 Финансы

Курс II

БИЛЕТ № 1

1. Формуляр-образец.
2. Оформление выписки из протокола.
3. Дать определение понятия «унификация».
4. Обязательные реквизиты документа.
5. Справочно-информационная документация.

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макаrchук

Преподаватель _____ О.О. Володина

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.06 Финансы

Курс II

БИЛЕТ № 2

1. Классификация документов.
2. Оформление служебной справки.
3. Дать определение понятия «документ».
4. Правила оформления реквизита «подпись».
5. Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решений.

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макаrchук

Преподаватель _____ О.О. Володина

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления
Специальность 38.02.06 Финансы
Курс II

БИЛЕТ № 3

1. Правила оформления основных реквизитов документов.
2. Оформление служебных писем.
3. Юридическая сила документа.
4. Документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений.
5. Оформление справок.

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макаручук

Преподаватель _____ О.О. Володина

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления
Специальность 38.02.06 Финансы
Курс II

БИЛЕТ № 4

1. Виды и назначение бланков.
2. Оформление телефонограмм.
3. Дать определение понятия «стандартизация».
4. Язык и стиль деловой документации.
5. Правила оформления реквизита «текст».

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макаручук

Преподаватель _____ О.О. Володина

3. Условия промежуточной аттестации

Количество вариантов задания для аттестующихся: 4.

Время выполнения задания – 40 мин.

Оборудование: ПК, MS Word.

4. Критерии оценивания для промежуточной аттестации

Уровень учебных достижений	Показатели оценки результатов
«5»	Студент демонстрирует глубокие теоретические знания на уровне государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и рабочей программы, раскрывает основные идеи курса, содержание понятий, категорий и законов, обобщает материал и делает выводы, оценивает события и явления, отстаивает точку зрения.
«4»	Студент демонстрирует глубокие теоретические знания на уровне государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и рабочей программы, но допускает несколько незначительных ошибок, которые студент не замечает и не исправляет. Нуждается в помощь других студентов или преподавателя.
«3»	Студент использует репродуктивный метод ответа без выводов и обобщений, раскрывает содержание вопроса с помощью других студентов или преподавателя, делает несколько существенных ошибок, которые сам не исправляет.
«2»	Студент не может раскрыть сущность вопроса, не знает его содержания.