

**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

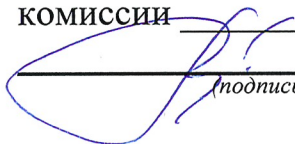
38.02.06 Финансы

2024

РАССМОТРЕН И СОГЛАСОВАН
методической комиссией
гуманитарных дисциплин

Протокол № 1 от «29» августа 2024 г.

Председатель методической
комиссии

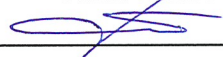
/Г.Б. Макаrchук
(подпись, Ф.И.О.)

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 Колледжа ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В.Даля»

(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. Документирование управленческой деятельности				
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	<i>Устный опрос</i>	<i>У1, У2; З1, З2, З3; ОК3, ОК6, ОК7</i>		
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	<i>Устный опрос Лабораторная работа №1 Лабораторная работа №2 Лабораторная работа №3 Лабораторная работа №4</i>	<i>У1, У2, У3, У5; З2, З3, З4, З6, З7; ОК2, ОК5</i>		
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	<i>Устный опрос Лабораторная работа №5</i>	<i>У1, У2, У3, У5; З2, З3, З4, З6, З7; ОК2, ОК5</i>		
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	<i>Устный опрос Лабораторная работа №6</i>	<i>У1, У2, У3, У5; З2, З3, З4, З6, З7; ОК2, ОК5</i>		
Раздел 2. Организация работы с документами				

Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	<i>Устный опрос</i>	У2, У3, У4, У5, У7, У9, У11; 34, 35, 37, 38; ОК5, ОК 9; ПК1.5, ПК 4.1, ПК 4.3		
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	<i>Устный опрос Лабораторная работа №7 Лабораторная работа №8</i>	У1, У2, У3, У4, У5, У7, У9; 34, 36, 37, 38, 311; ПК1.5, ПК 4.1, ПК 4.3 ОК2, ОК5		
Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов	<i>Устный опрос Лабораторная работа №9</i>	У1, У2, У3, У5; 32, 33, 34, 35, 36, 37; ОК2, 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. Введение. Документ и система документации

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?

Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации

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.

Лабораторная работа № 1 Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа

Лабораторная работа № 2 Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов

Лабораторная работа № 3 Составление и оформление отдельных видов организационных документов

Лабораторная работа № 4 Документирование трудовых правоотношений

Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы

1. Какие документы относятся к финансово-расчетным?
2. обязательно ли составлять первичные документы по унифицированным формам?
3. Какие унифицированные формы первичной учетной документации являются обязательными к применению?
4. Какие реквизиты являются обязательными для первичных учетных документов?
5. Какие реквизиты не относятся к обязательным при оформлении первичной учетной документации?
6. Какой документ регулирует основные правила применения первичных учетных документов?

Лабораторная работа № 5 Оформление платежных документов

Тема 1.4. Договорно-правовая документация

1. Типовой контракт определение.
2. Типовая форма договора (контракта).
3. Обязательны ли для использования формы типовых контрактов?
4. Содержание типовых контрактов.
5. Как разрабатывают типовые условия контрактов?
6. Виды договоров в сфере закупок.
7. Правила оформления договора.
8. Правила оформления претензионных писем.
9. Назовите реквизиты письма.

Лабораторная работа № 6 Особенности составления и оформления отдельных видов закупочной документации

Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов

1. Состав и учет объема документооборота организаций.
2. Организация работы с документацией, поступающей в организацию.
3. Передача документов внутри организации.
4. Регистрация документов.
5. Контроль исполнения документов.
6. Организация и техника контроля исполнения.
7. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов
8. Документооборот (определение)
9. Принципы документооборота.
10. Какие документы регламентируют основные положения по организации документооборота?
11. Назовите формы документооборота.
12. Что обеспечивают вертикальные документопотоки?
13. Что обеспечивают горизонтальные документопотоки?
14. Этапы документооборота.
15. Схема движения внутренних и исходящих документов предприятия.

Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве

1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач
2. Система электронного документооборота (СЭД).
3. Особенности организации электронного документооборота
4. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word.
5. Работа с электронными документами.
6. Работа с запросами.
7. Создание серийных писем.
8. Отечественные разработки программ автоматизации ДООУ и архивного дела

Лабораторная работа № 7 Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами. Создание серийных писем.

Лабораторная работа № 8 Отечественные разработки программ автоматизации ДООУ и архивного дела

Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов

1. Систематизация документов и их хранение.
2. Примерные и типовые номенклатуры дел.
3. Требования к оформлению дел.
4. Подготовка и порядок передачи дел в архив.
5. Принципы и критерии определения ценности документов.
6. Создание и работа комиссии по проведению экспертизы ценности документов
7. Номенклатура дел, виды, предназначение.
8. Составление номенклатуры дел

Лабораторная работа № 9 Составление и оформление номенклатуры дел

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. Документооборот (определение) документопотоки
2. Обязательные реквизиты первичного учетного документа
3. Систематизация документов и их хранение

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макарчук

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. Принципы документооборота
2. Оформление приходного ордера
3. Примерные и типовые номенклатуры дел

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макарчук

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. Назовите формы документооборота
2. Оформление расходного ордера
3. Требования к оформлению дел

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макарчук

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. Этапы документооборота
2. Оформление платежного поручения
3. Номенклатура дел, предназначение, виды

Председатель методической комиссии _____ Г.Б. Макарчук

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.