


**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
Брянский техникум управления и бизнеса**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ПО БТУБ
Л.Л. Прокопенко
«30» августа 2024 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**ОПЦ.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Брянск 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	3
2. ПЕРЕЧНИ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ФОС	11
4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» в части овладения учебной дисциплины: **Документационное и правовое обеспечение управления.**

Формой аттестацией по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

1.1. Формы текущей и промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Элементы	Формы текущей и промежуточной аттестации
ОПЦ.02 Документационное и правовое обеспечение управления ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	Тестирование
	Зачет с оценкой

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате контроля и оценки по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих компетенций:

Компетенции	Уметь	Знать
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - создавать документы на основе шаблонов; - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 	<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия документационного обеспечения управления; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - понятия публичных и частных документов; - требования к составлению и оформлению документов; - основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; - основные правила и требования к структуре документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2. ПЕРЕЧНИ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень вопросов для устного опроса

1. Основные делопроизводственные термины и их определение (документ, документирование, делопроизводство, документооборот)
2. Цель делопроизводства
3. Задачи документооборота
4. Основные принципы организации современного делопроизводства
5. Классификация документов
6. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства
7. Государственное регулирование документационного обеспечения управления
8. Унифицированные системы документации
9. Назначение и виды классификаторов
10. Виды общероссийских классификаторов информации об управленческих документах
11. Виды общероссийских классификаторов информации об организационных структурах
12. Виды общероссийских классификаторов информации о населении и кадрах
13. Стандартизация процесса документирования: состав реквизитов документ
14. Стандартизация процесса документирования: требования к оформлению реквизитов документов
15. Стандартизация процесса документирования: требования к бланкам документов
16. Основные требования к составлению и оформлению документов
17. Современные информационные технологии при работе с документами
18. Системы электронного документооборота
19. Автоматизация работы с документами
20. Офисные информационные системы при работе с документами

Перечень тестовых заданий

1. Задание

Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

делопроизводство
документирование
документооборот
документ

2. Задание

Процесс создания и оформления документа

делопроизводство
документирование
документооборот
документ

3. Задание

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

делопроизводство
документирование
документооборот
документ

4. Задание

Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

делопроизводство
документирование
документооборот
документ

5. Задание

На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

уставе
должностной инструкции
штатном расписании
письме

6. Задание

К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

инструкция по делопроизводству
квалификационный справочник должностей
табель унифицированных форм документов
должностная инструкция

7. Задание

Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

постановление
решение
распоряжение
заключение

8. Задание

Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

устав
инструкция
положение
приказ

9. Задание

С какого момента распорядительный документ вступает в силу

с момента создания
с момента подписания
с момента утверждения
с момента согласования

10. Задание

Реквизит – это

способ создания документа

материальный объект с информацией
обязательный элемент оформления официального документа
обязательно подпись и печать

11. Задание

Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации

должностная инструкция
учетная политика организации
штатное расписание
Устав

12. Задание

Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины

объяснительная записка
докладная записка
служебная записка
письмо

13. Задание

Какие из перечисленных документов относятся к организационным

письмо, положение
устав, инструкция
устав, указ
положение, устав

14. Задание

К группе входящих документов можно отнести

деловые письма
организационные документы
приказы организации
штатное расписание

15. Задание

Внутреннее согласование называется

виза
отметка о заверении
утверждение
реквизит

/

Вопросы к дифференцированному зачету по дисциплине

1. Основные делопроизводственные термины и их определение (документ, документирование, делопроизводство, документооборот)
2. Цель делопроизводства
3. Задачи документооборота
4. Основные принципы организации современного делопроизводства
5. Классификация документов
6. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства

7. Государственное регулирование документационного обеспечения управления
8. Унифицированные системы документации
9. Назначение и виды классификаторов
10. Виды общероссийских классификаторов информации об управленческих документах
11. Виды общероссийских классификаторов информации об организационных структурах
12. Виды общероссийских классификаторов информации о населении и кадрах
13. Стандартизация процесса документирования: состав реквизитов документ
14. Стандартизация процесса документирования: требования к оформлению реквизитов документов
15. Стандартизация процесса документирования: требования к бланкам документов
16. Основные требования к составлению и оформлению документов
17. Современные информационные технологии при работе с документами
18. Системы электронного документооборота
19. Автоматизация работы с документами
20. Офисные информационные системы при работе с документами

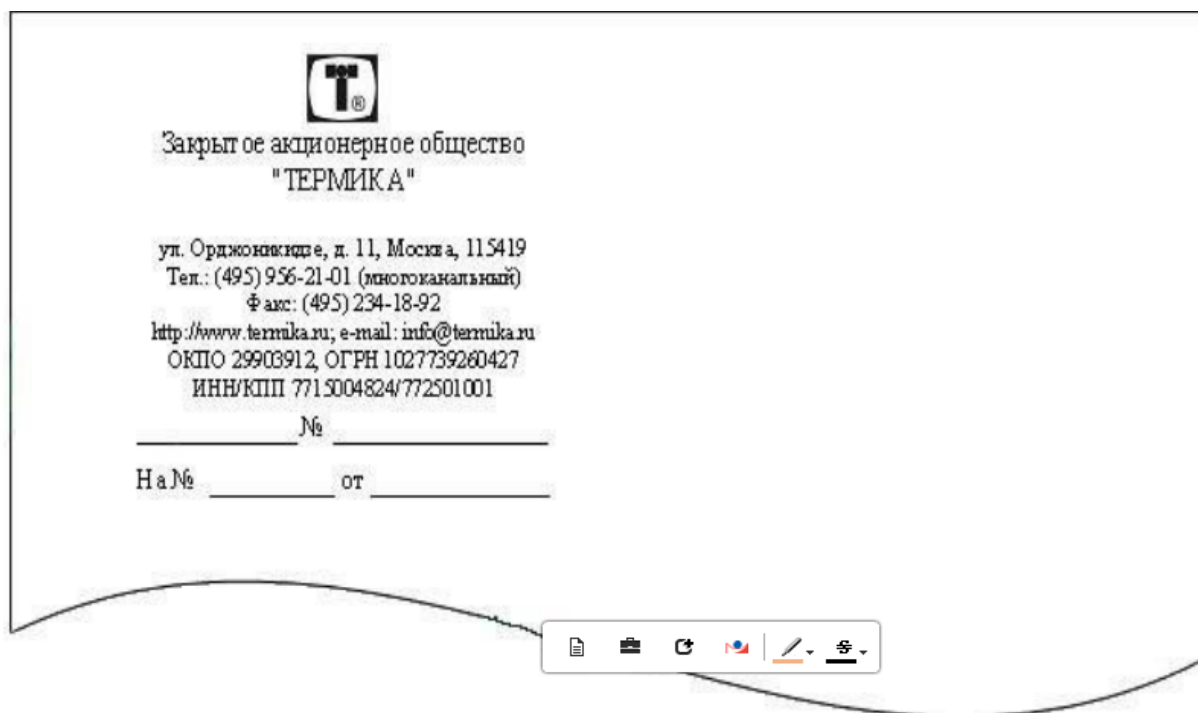
Практическая работа

Стандартизация процесса документирования: состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов
Основные требования к составлению и оформлению документов

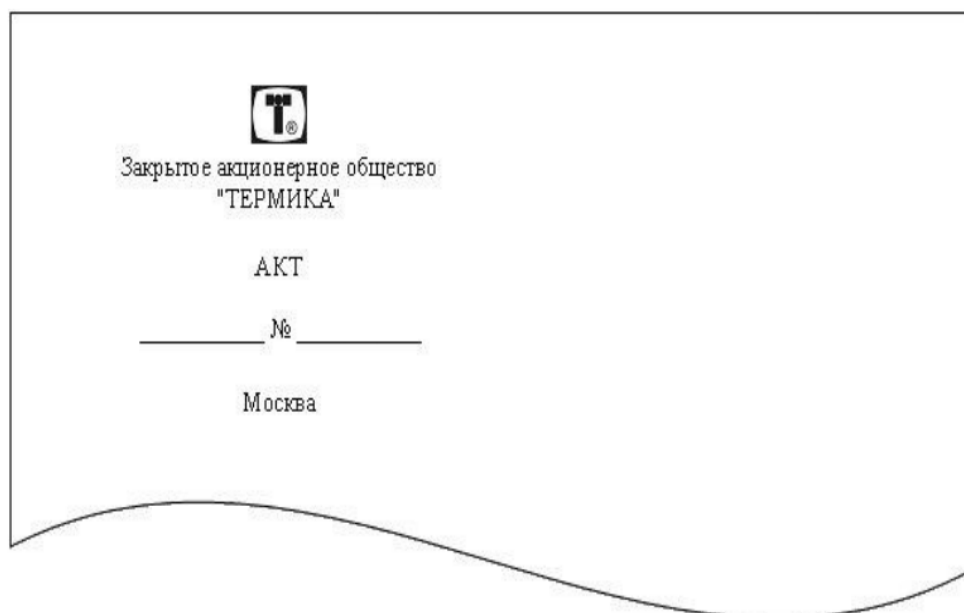
Реквизит – обязательный элемент оформления официального документа. Различные виды документов имеют различный набор реквизитов. Реквизиты подразделяются на обязательные и дополнительные. При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причина постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;

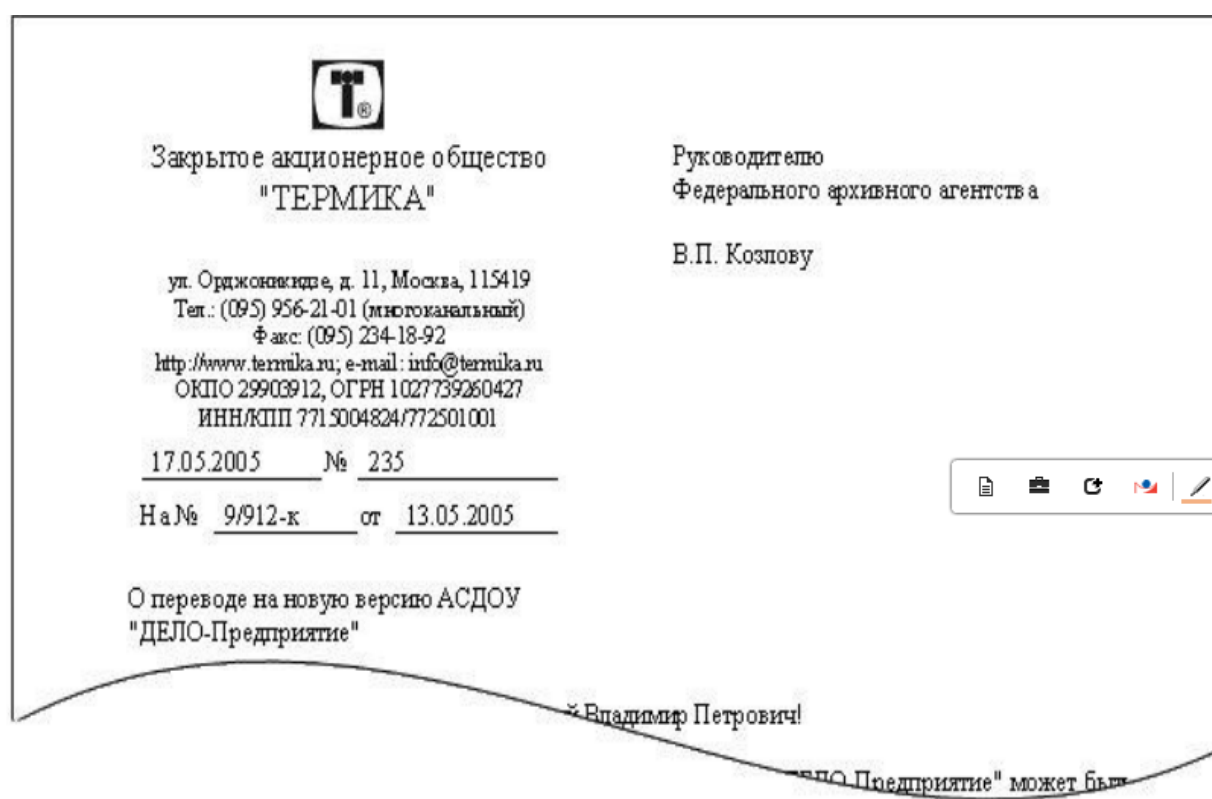
- 24 – виза согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.



Реквизит – эмблема организации



Реквизит – наименование вида документа



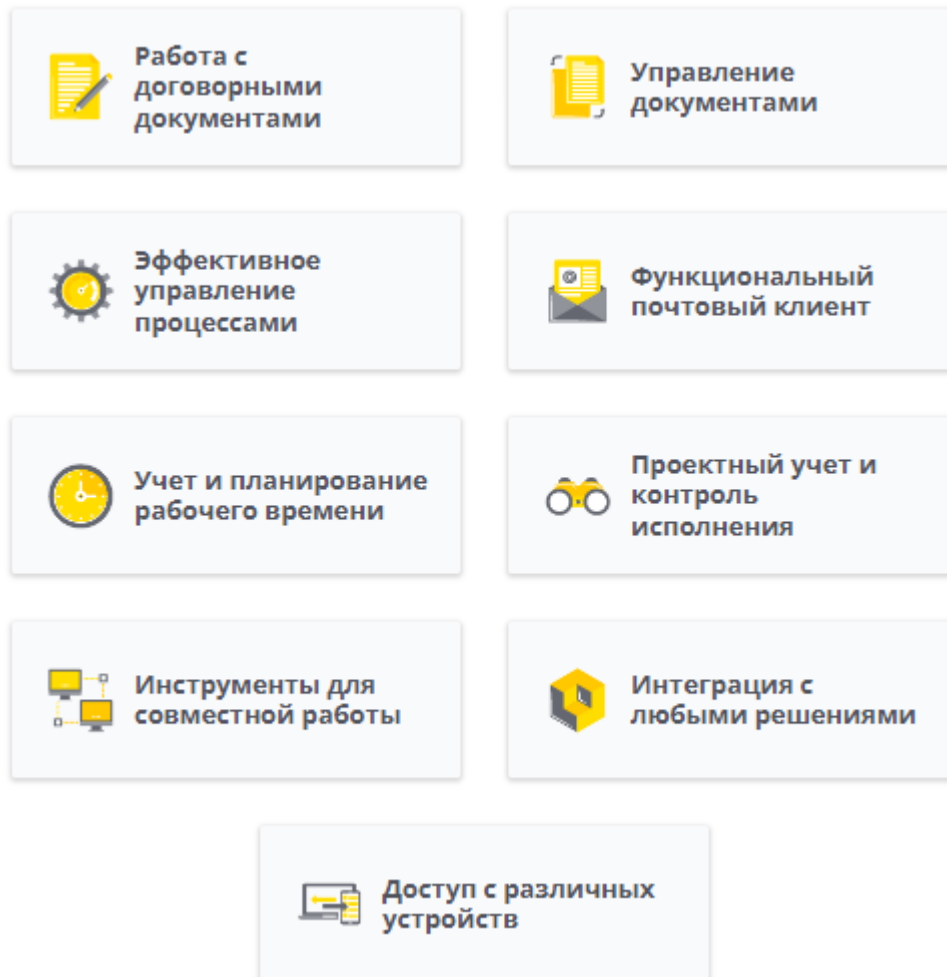
Реквизит – адресат

2. Современные информационные и телекоммуникационные технологии при работе с документами

- 1С: Документооборот

Возможности «1С:Документооборота 8»

«1С:Документооборот 8» — это не просто система управления документами, но еще и современная ECM-система (Enterprise Content Management — управление корпоративным контентом) с широким набором функциональных возможностей для регулировки деловых процессов и совместной работы сотрудников. Программа позволяет автоматизировать типовые процессы работы с документами, организовать электронный документооборот, обеспечить контроль исполнения задач, регламентировать управленческую деятельность.



КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ФОС ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Оценка дифференцированного зачета, задания выражается в баллах (при устном ответе).

«отлично» - студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО: ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности;

«хорошо» – студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал. Допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа;

«удовлетворительно» – студент понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа: ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен;

«неудовлетворительно» – студент имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

Критерии оценок тестового контроля знаний:

5 (отлично) – 71-100% правильных ответов

4 (хорошо) – 56-70% правильных ответов

3 (удовлетворительно) – 41-55% правильных ответов

2 (неудовлетворительно) – 40% и менее правильных ответов

При оценивании письменных работ (ответов на контрольные вопросы, выполнении контрольных работ, выполнении практических заданий различного вида), учитывается правильность оформления работы и требования, предъявляемые к оценкам:

«отлично» - студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО: ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности;

«хорошо» - студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал. Допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа;

«удовлетворительно» - студент понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа: ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен;

«неудовлетворительно» - студент имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной и основной литературы:

Основные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240>

Дополнительные источники:

1. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота: учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2024. — 164 с. — ISBN 978-5-4488-1025-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/132578.html>

Интернет ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://www.biblio-online.ru>
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>
3. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» - <http://www.garant.ru/>