

**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
ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»**

Брянск – 2024 г.

Брянск – 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ФОС	8
4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Комплект фонда оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения базовой подготовки в части овладения учебной дисциплины: **Документационное обеспечение управления**

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

1.1. Формы текущей и промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Элементы	Формы текущей и промежуточной аттестации
ОП.05 Документационное обеспечение управления	Тестирование, устный опрос
	Дифф. зачет

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 - 10 ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

2. ПЕРЕЧНИ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень вопросов для устного опроса

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.
5. Системы документации.
6. Характеристика, состав и содержание действующего ГОСТа.
7. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
8. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
9. Характеристика и состав организационных документов.
10. Характеристика и состав справочно-информационных документов.

11. Характеристика и состав распорядительных документов.
12. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.
13. Деловая переписка: виды и требования к составлению и оформлению.
14. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации.
15. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав, нормативные материалы.
16. Общие принципы организации документооборота.
17. Основные этапы технологии работы с документами.
18. Первоначальная обработка документов в учреждении.
19. Технология рассмотрения документов в учреждении.
20. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации.
21. Контроль исполнения документов.
22. Экспертиза ценности документов.
23. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
24. Виды номенклатур дел.
25. Порядок составления и оформления.
26. Сроки хранения документов.
27. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
28. Архивное хранение документов.
29. Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов, их характеристика.
30. Состав нормативных документов, регламентирующих организацию работы с документами в учреждении, их характеристика.
31. Порядок уничтожения документов.

Перечень тестовых заданий

1. Гарантийное письмо – это:
 - А) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
 - В) документ, содержащий приглашение на мероприятие
 - С) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
 - Д) документ, подтверждающий получение ценностей
2. Дайте определение документа:
 - А) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
 - В) совокупность реквизитов официального письма
 - С) стандартное расположение материала
 - Д) текст
3. Дайте определение формуляра-образца:
 - А) совокупность реквизитов делового письма
 - В) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
 - С) совокупность реквизитов приказа
 - Д) совокупность реквизитов акта
4. Дата документа оформляется следующим образом:
 - А) 1 февраля 1997
 - В) 1 февраля 97 г.
 - С) 01.02.97 г.
 - Д) 01.02.97

5. Дата документа — это:

- A) дата его подписания, принятия
- B) дата его составления
- C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- D) дата события

6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

- A) вещественность;
- B) атрибутивность;
- C) структурность;
- D) верного варианта ответа нет.

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- A) в соответствии с Вашей просьбой ...
- B) с уважением ...
- C) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- D) в связи ...

8. 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.

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

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

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

- A) должностная инструкция
- B) устав
- C) положение
- D) штатное расписание

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

- A) объяснительная записка
- B) докладная записка
- C) акт
- D) протокол

12. Какая функция относится к общим функциям документа:

- A) общекультурная;
- B) информационная;
- C) правовая;
- D) упорядочивающая.

13. Как должно происходить деление документов:

- A) на роды, подвиды, подроды, разновидности;
- B) на роды, виды, подвиды, разновидности;
- C) на виды, подвиды, разновидности, роды;
- D) на подвиды, подроды, разновидности.

14. Документационное обеспечение управления — это:

- A) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
- B) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
- C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- D) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

15. ЕГСД — это:

- A) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
- B) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
- C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- D) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

- A) неопубликованный;
- B) тайный;
- C) непубликуемый;
- D) неперIODический.

17. Что относится к признакам документа:

- A) функциональность информации;
- B) тождественность самому себе;
- C) законность;
- D) завершенность сообщения.

18. Какой логический прием, используется при создании документов:

- A) определение;
- B) установление;
- C) обоснование;
- D) разъяснение.

19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

- A) договорное письмо
- B) рекламное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-приглашение

20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

- A) договорное письмо
- B) информационное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-претензию

Дифференцированный зачет по дисциплине ОП.05 «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.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ФОС ОП.05 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Оценка дифференцированного зачета 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 литературы

Основные источники

1. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. — Электрон. текстовые данные. — М.: Издательство Юрайт 2020 — 384 с.— Режим доступа: <https://biblio-online.ru> — ЭБС «Юрайт»

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/>

4. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru/>

Дополнительные источники

1. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ Доронина Л.А., Иритикова В.С.— Электрон. текстовые данные. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.— Режим доступа: <https://biblio-online.ru>— ЭБС «Юрайт»

2. Электронный учебник: Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. – (Профессиональное образование). – М.: Юрайт, 2018. – 577с.

2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 577 с.— Режим доступа: <https://biblio-online.ru>— ЭБС «Юрайт»

3. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ Шувалова Н.Н.— Электрон. текстовые данные. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 221 с.— Режим доступа: <https://biblio-online.ru>— ЭБС «Юрайт»