

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

**Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

_____ Н.А. Барышникова

« 28 » _____ октября _____ 2022 г.

Комплект контрольно-оценочных средств

для промежуточной аттестации по учебной дисциплине

ОП.06 Документационное обеспечение управления

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Комплект контрольно-оценочных средств для промежуточного контроля по учебной дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утвержден приказ Минобрнауки РФ от 05.02.2018 № 69); Положения о текущем контроле учебных достижений обучающихся Ивантеевского филиала Московского политехнического университета; Положения об организации промежуточной аттестации обучающихся Ивантеевского филиала Московского политехнического университета

Организация-разработчик: Ивантеевский филиал Московского политехнического
университета

Разработчик: И.А. Смирнова , преподаватель высшей квалификационной
категории

Эксперт: _____

Одобен цикловой комиссией
Социально-экономических дисциплин
Протокол № 3 от « 28 » октября 2022

Председатель ЦК _____ В.В. Хорошилова

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

Таблица 1

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания, № задания	Форма аттестации
УМЕТЬ			
Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий	соответствие выполненного задания эталону Правильное оформление организационной, распорядительной и информационно-справочной документации с использованием информационных технологий	Практические работы задания № 1-5 Тестирование по темам 2.1, 2.2	Текущий контроль на практической работе дифференцированный зачет
Проводить автоматизированную обработку документов	владение основными средствами программ для выполнения профессиональных задач;	Оформление документов с учетом унифицированных форм документов кадровой службы Практическая работа	дифференцированный зачет
использовать унифицированные формы документов;	соответствие выполненного задания эталону	Практические работы задание № 4	Текущий контроль на практической работе
осуществлять хранение и поиск документов;	Создание электронных архивов, формирование дел, оформление дел, работа с различными картотеками	Практические работы задания № 4	Текущий контроль на практической работе дифференцированный зачет
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте ;	использование телекоммуникационных средств для решения профессиональных задач	Практические работы задания №4,5	дифференцированный зачет
ЗНАТЬ			

Основные понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности	Письменный опрос по теме «Термины в области документационного обеспечения управления»	Текущий контроль
Системы документационного обеспечения управления и из автоматизация	Организация документооборота в соответствии с целями и задачами документационного обеспечения управления	Тестирование по теме «Организационно-распорядительные документы» Письменный опрос по теме «Оформление договоров»	Дифференцированный зачет
классификацию документов	Составление разных видов документации	Самостоятельная работа по теме «Работа с документами»	Текущий контроль
Требования к составлению документов			
организацию документооборота : прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Организация документооборота в соответствии с целями и задачами документационного обеспечения управления	Составление номенклатуры дел	Текущий контроль

2 Организация промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета (5 семестр).

Дифференцированный зачет в виде интернет тестирования по теме «Тест учебных достижений по курсу основы делопроизводства» Достижения по курсу «Делопроизводство» http://rodn-i-k.narod.ru/test_dpr.htm

Интернет тестирование по теме «ДОСТИЖЕНИЯ ПО КУРСУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Инструкция: Укажите все верные варианты ответов на вопросы теста и Вы определите уровень Вашего усвоения данного курса

[На главную страницу](#)

<p>На каком формате бумаги исполняются служебные документы?</p> <p>_____ A2 _____ A7 _____ A5 _____ A4</p>	<p>Сколько реквизитов предусматривает новый ГОСТ?</p> <p>_____ 30 _____ 29 _____ 31 _____ 29</p>	<p>Какие из документов относятся к распорядительным?</p> <p>_____ Протокол _____ Инструктивное письмо _____ Указание _____ Положение</p>	<p>Датой приказа является дата...</p> <p>_____ согласования _____ подписания _____ утверждения _____ регистрации</p>	<p>Какие документы относятся к организационным?</p> <p>_____ Приказ _____ Положение _____ Указание _____ Справка</p>
<p>Руководитель фирмы с помощью организационных документов... _____ осуществляет увольнение работников _____ определяет права и обязанности сотрудников _____ поощряет отличившегося работника _____ определяет последовательность действий при</p>	<p>Назначение распорядительных документов - это... _____ реализация системы и процессов управления _____ регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач _____ планирование деятельности учреждения _____ сообщение сведений, побуждающих органы управления принимать</p>	<p>Приказ - это правовой акт, издаваемый... _____ руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов _____ высшими органами исполнительной власти _____ руководителем организации по вопросам информационно-методического характера _____ совещательными органами учреждения</p>	<p>Какое определение относится к справке? "Документ, содержащий ..."</p> <p>_____ подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора _____ подробный ход какого-либо мероприятия _____ перечень мероприятий _____ подтверждение или описание тех или иных фактов и событий</p>	<p>Автором служебного письма является...</p> <p>_____ организация, фирма, от имени которой посылается письмо _____ должностное лицо, которое посылает письмо _____ исполнитель, который готовит письмо _____ лицо, отправившее письмо</p>

выполнении той или иной работы	определенные решения			
Во вводной части распорядительного документа содержатся... _____ цели и причины создания документа _____ основные направления деятельности учреждения _____ распоряжения руководителя _____ сроки исполнения распоряжения	К какой группе документов относится протокол? _____ К распорядительным _____ К личным _____ К справочно-информационным _____ К организационным	Какого реквизита нет в формуляре служебного письма? _____ Наименования учреждения-автора _____ Наименования вида документа _____ Заголовка к тексту документа _____ Адресата	Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения? _____ Правила _____ Инструкция _____ Устав _____ Положение	Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это... _____ акт _____ протокол _____ приказ _____ докладная записка
Реквизит служебного письма - это... _____ часть текста письма _____ фирменный бланк _____ его отдельный элемент _____ штамп организации, написавшей письмо	Датой акта является дата... _____ установленного события _____ подписания _____ утверждения _____ изготовления акта	К какой группе документов относятся справка и должностная записка? _____ К личным _____ К справочно-информационным _____ К распорядительным _____ К организационным	Резолюцию на служебном письме можно писать... _____ по тексту письма _____ на отдельном листе бумаги _____ в отдельном специальном журнале _____ на свободном от текста месте	Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем? _____ Компьютер _____ Факс _____ Ксерокс _____ Телефон
Объяснительная записка подписывается... _____ руководителем предприятия, организации _____ составителем	Текст акта должен заканчиваться... _____ рассылкой по экземплярам _____ подписями _____ отметкой о приложении к документу _____ печатью	Заверительная надпись на документе "Верно" удостоверяет, что... _____ правильно указан адрес _____ паспортные данные заявителя соответствуют действительности _____ дата документа	Где помещается "Отметка о поступлении документа в организацию"? _____ На левом поле _____ На верхнем поле _____ На нижнем поле _____ На любом	Документооборот - это движение документа с момента... _____ его создания до отправки _____ его получения до подшивки в дело _____ его создания до подшивки в дело _____ его получения или создания до подшивки в дело или отправки

_____	верна	свободном от текста
председателе м и членами комиссии	_____ копия документа точно совпадает с подлинником	месте

секретарем руководителя		

Соответствие результата теста в процентах и школьной оценки (предварительное, без подсчета средних значений):					Ваш результат		
Рез-т в %	<50	69-50	70-89	100-90			
Школьная оценка	"2"	"3"	"4"	"5"			

Критерии оценки интернет тестирования

оценка **отлично** - верные ответы на 23-25 вопросов (90-100%)

оценка **хорошо** - верные ответы на 18-22 вопроса (89-70%)

оценка **удовлетворительно** — верные ответы на 17-13 вопросов (69-50%)

Итоговая оценка определяется с учетом выполнения практических работ, рубежного контроля знаний и результатов интернет тестирования

Критерии оценки дифференцированного зачета

«**отлично**» - выполнение всех практических заданий, выполнение рубежного контроля со средним баллом 4,5 – 5, при условии отсутствия пропусков занятий и выполнения интернет тестирования с оценкой не ниже 4, либо при наличии пропусков занятий с получение за устный ответ по пропущенной теме оценки не ниже 4

«**хорошо**» - выполнение всех практических заданий, выполнение рубежного контроля со средним баллом 3,5 – 4,4, при условии отсутствия пропусков занятий и выполнения интернет тестирования с оценкой не ниже 4, либо при наличии пропусков занятий с получение за устный ответ по пропущенной теме оценки не ниже 4

«**удовлетворительно**» - выполнение всех практических заданий, выполнение рубежного контроля со средним баллом 3 –3,4, при условии отсутствия пропусков занятий и в выполнения интернет тестирования с оценкой не ниже 3, либо при наличии пропусков занятий с получение за устный ответ по пропущенной теме оцени не ниже 3,

«**неудовлетворительно**» - невыполнение практических заданий, выполнение рубежного контроля со средним баллом ниже 3, выполнения интернет тестирования с оценкой ниже 3, либо при наличии пропусков занятий с получение за устный ответ по пропущенной теме оценки ниже 3.

При наличии спорной оценки на дифференцированном зачете обучающийся может сдать повторно любую форму рубежного контроля, либо ответить устно на вопросы к дифференцированному зачету.

Литература

М.И. Басаков, Замыцкова О.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) электронный формат www.twirpx.com/file/1833835/

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов 2018

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, 2013