Частное профессиональное образовательное учреждение

Вологодский кооперативный колледж

Комплект контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплине
Документационное обеспечение управления

для специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Форма обучения: *очная, заочная*

Вологда, 2019

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии
гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Протокол № 1 от 04.09.2019 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ С.А. Петрова

Утверждено
Зам. директора по учебной работе
_____ А.А. Дроздова

Одобрено на заседании методического совета
Протокол № 1 от 11.09.2019

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Разработчик:
Становихина А.М., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, учебной дисциплины **Документационное обеспечения управления.**

I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины (УД) **Документационное обеспечения управления**, входящей в состав общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.2 Результаты освоения программы учебной дисциплины, подлежащие проверке

Освоение содержания учебной дисциплины «Документационное обеспечения управления » обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Таблица 1. Показатели оценки сформированности ПК

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформление номенклатуры дел и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел; оформлять организационно – распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	*Экспертная оценка выполнения практических занятий;* *тестирование*
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); Оформление номенклатуры дел и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел; Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	*Экспертная оценка выполнения практических занятий;* *тестирование*
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Понимание организации планирования работы и приема граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, а также умение формировать отчет	*Делова игра* *Экспертная оценка выполнения практических занятий;*

	о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных работ; определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; правильность оформления заявлений, ходатайств; грамотность оформления проектов документов распорядительного характера; умение предоставлять обращающимся гражданам детальной и достоверной информации	*тестирование*

Таблица 2. Показатели оценки сформированности ОК

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявление интереса к профессии – выполнение заданий, использование новых технологий в делопроизводстве	*Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения*
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области оформления документов и организации работы с документами; Оценка эффективности и качества выполнения	*Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения*
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	*Делова игра*
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	*Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения*
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в	Работа в информационно-правовой системе «Консультант», поиск информации на сайтах;	*Наблюдение за деятельностью студента в*

профессиональной деятельности.	работа в автоматизированных системах документооборота, оформление документов в программах Word, Exel	*процессе обучения*
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Умение самостоятельно определять задачи, требуемые для выполнения работы	*Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения*
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Умение правильно и быстро найти нормативный документ с использованием компьютерных технологий	*Защита практической работы*

В ходе освоения УД обучающиеся осваивают следующие знания и умения.

Таблица 3. Показатели оценки освоения знаний и умений

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
уметь::	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Защита практических работ (аудиторно) Дифференцированный зачет
осуществлять обработку входящих и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Защита практических работ (аудиторно) Оформление документов по ситуации Дифференцированный зачет
оформлять документы для передачи в архив организации;	Защита практических работ (аудиторно) Оформление описи документов Дифференцированный зачет
знать:	
понятие документа, его свойства, способы документирования;	Словарный диктант, устный и письменный опрос Письменная фронтальная проверочная работа (тестовая) Дифференцированный зачет
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Письменная фронтальная проверочная работа (тестовая) Дифференцированный зачет
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления	Письменная фронтальная проверочная работа (текстовая) в сочетании с выборочным устным опросом Дифференцированный зачет
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Письменная фронтальная проверочная работа (текстовая) в сочетании с выборочным устным опросом Дифференцированный зачет

Знания и умения:

1.3 Формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине

После изучения курса дисциплины предусмотрена промежуточная аттестация по очной и заочной форме обучения в форме дифференцированного зачета.

II. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Предметом оценки освоения УД является достижение обучающимися ОК и ПК.

2.1 Контроль и оценка освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Таблица 4. Контроль и оценка освоения УД Документационное обеспечение управления

Элемент УД	Текущий контроль			Промежуточная аттестация	
	Оценочное средство	Проверяемые умения, знания	Форма контроля	Оценочное средство	Проверяемые умения, знания
Раздел I. Документирование управленческой деятельности	Устный опрос, проверка домашнего задания	**Знать:** -понятие документа, его свойства, способы документирования; -правила составления и оформления организационно-распорядительных документов **Уметь:** -оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом -осуществлять обработку входящих и исходящих документов, контроль за их исполнением	Дифференцированный зачет	Теоретические вопросы и практическое задание	**Знать:** – понятие документа, его свойства, способы документирования; – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства **Уметь:** – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом – осуществлять обработку входящих и
Раздел II. Организация работы с документами	Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения, решение тестовых заданий, защита практическ	**Знать:** - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления -особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства **Уметь:** -оформлять документы для передачи в архив организации.			

	исходящих документов, контроль за их исполнением; – оформлять документы для передачи в архив организации.
	их

2.2 Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления »

Промежуточная аттестация по данной дисциплине предусмотрена в форме дифференцированного зачета. Дифференцированная зачетная работа состоит из 6 вариантов по 3 задания в каждом (2 теоретических, 1 практическое).

Примерный перечень теоретических вопросов для дифференцированного зачета

1. Раскрыть основные понятия и определения делопроизводства, нормативно-методические документы, регулирующие делопроизводство.
2. Классифицировать документы по различным признакам (по видам деятельности, содержанию, форме, происхождению, сроком исполнения, и, сроком хранения)
3. Раскрыть понятия: Унификация и стандартизация управленческих документов
4. Раскрыть общие требования к тексту документа, особенности официально - делового стиля.
5. Дать характеристику распорядительных документов: виды, реквизитов, порядок составления и оформления.
6. Дать характеристику справочно-информационных документов, требования к оформлению актов, справок, телеграмм.
7. Дать характеристику служебного письма. перечислить виды служебных писем, требования, предъявляемые к тексту писем.
8. Дать понятие конфиденциальных документов, раскрыть особенности работы
9. Дать характеристику реквизитов управленческой документации, перечислить обязательных реквизитов, постоянные и переменные реквизиты.
10. Раскрыть понятие документооборота, виды, этапы обработки и движения документов.
11. Раскрыть понятие контроля исполнения документов: сроки, виды, формы, снятие документа с контроля.
12. Раскрыть понятие систематизации и хранения документов. Дать характеристику номенклатуры дел.
13. Раскрыть понятие экспертизы ценности документов. Дать характеристику организации экспертизы.
14. Дать характеристику формирования дел, группировки документов в дела.
15. Дать характеристику подготовки дел к архивному хранению.
16. Раскрыть порядок работы по обращениям граждан
17. Приведите перечень прикладных программ для делопроизводства.
18. Перечислить требования, предъявляемые к составлению текстов документов.
19. Дать характеристику реквизитов управленческих документов, выделить обязательные и постоянные реквизиты.
20. Дать характеристику организационных документов.
21. Раскрыть порядок составления и утверждения, особенности оформления должностных инструкций, ее характеристику
22. Раскрыть особенности составления и оформления распорядительных документов: приказ, распоряжение.
23. Перечислите основные функции системы автоматизации делопроизводства
24. Раскрыть порядок снятия копий и выписок с документов.
25. Дать характеристику этапов работы с документами: прием, обработка, доставка документов.
26. Раскрыть порядок рассмотрения документов руководителем организации, дать характеристику реквизита «резолюция».
27. Раскрыть порядок регистрации входящих документов, исходящих документов
28. Раскрыть порядок исполнения документов, контроля исполнения документов.

29. Определить документы, подлежащие обязательной регистрации; дать перечень документов, не подлежащих регистрации, особенности регистрации конфиденциальных документов
30. Раскрыть понятие номенклатуры дел: требования к составлению.
31. Дать понятие классификации служебных писем
32. Дать характеристику этапов работы с документами: прием и обработка исходящих документов.
33. Рассказать о полном и частичном оформлении дел, о правилах оформления обложек дел постоянного и долговременного срока хранения.
34. Раскрыть особенности составления и оформления актов, их назначение
35. Раскрыть принципы организации личного приема граждан с обращениями

Примерный перечень практических заданий для дифференцированного зачета

1. Оформить заявление о приеме на работу с резолюцией.
2. Составить и оформить приказ по основной деятельности.
3. Составить справку с места работы.
4. Составить и оформить служебное письмо по ситуации.
5. Оформить выписку из протокола.
6. Составить и оформить гарантийное письмо.
7. Подготовить бланки письма с различным расположением реквизитов
8. Оформить выписку из приказа
9. Определить недостающие реквизиты, оформить надлежащим образом.
10. Оформить акт по ситуации
11. Составить и оформить номенклатуру дел
12. Сгруппировать документы в дело
13. Зарегистрировать документы
14. Составить формуляр-образец приказа
15. Найти ошибки в оформлении документа, оформить правильно.
16. Рассмотреть заявление ,оформить резолюцию
17. Внести запись о документах в журнал регистрации
18. Оформить приказ по личному составу
19. Оформить внешнюю справку
20. Оформить справку по запросу граждан

Примерные задания для подготовки к дифференцированному зачету

1. Дать понятие конфиденциальных документов, раскрыть особенности работы
2. Дать характеристику организационных документов.
3. Сгруппировать документы в дело

Критерии оценивания

«5» - за правильное раскрытие всех теоретических вопросов и выполнение практического задания;

«4» - за правильное раскрытие любого теоретического вопроса и выполнение практического задания или неполное раскрытие двух теоретических вопросов и выполнение практического задания;

«3» - за полное раскрытие одного из теоретических вопросов при неполном раскрытии другого вопроса и неверно выполненном практическом задании либо за полное раскрытие одного из теоретических вопросов при частичном выполнении практического задания и неверно раскрытом другом теоретическом вопросе;

«2» - за неверное выполнение двух заданий

Каждый студент индивидуально готовит ответ на вопрос по взятому билету, содержащему два теоретических задания и одно практическое. При выполнении практического задания студент использует компьютер, оснащённый информационно-правовыми системами «Консультант Плюс» или «Гарант»,

Форма ответа: письменная

Шкала оценивания

Процентная шкала (%)	Баллы	Оценка	Вербальный аналог
100- 86	100-86	5	Отлично
85-71	85-71	4	Хорошо
70-60	70-60	3	Удовлетворительно
менее 60	Менее 60	2	Неудовлетворительно

Задания	Критерии	Баллы	%
Первый теоретический вопрос	Если обучающийся правильно раскрыл теоретический вопрос и ответил на дополнительные вопросы	35	35
	Если обучающийся правильно раскрыл теоретический вопрос, но затруднился ответить на дополнительные вопросы	25	25

	Если обучающийся неправильно или недостаточно цело раскрыл теоретический вопрос, но ответил на дополнительные вопросы	15	15
	Если обучающийся неправильно раскрыл теоретический вопрос и затруднился ответить на дополнительные вопросы	0	0
Второй теоретический вопрос	Если обучающийся правильно раскрыл теоретический вопрос и ответил на дополнительные вопросы	35	35
	Если обучающийся правильно раскрыл теоретический вопрос, но затруднился ответить на дополнительные вопросы	25	25
	Если обучающийся неправильно или недостаточно цело раскрыл теоретический вопрос, но ответил на дополнительные вопросы	15	15
	Если обучающийся неправильно раскрыл теоретический вопрос и затруднился ответить на дополнительные вопросы	0	0
Практическое задание	Если обучающийся правильно решил практическое задание	30	30
	Если обучающийся не в полной мере раскрыл ответ на практическое задание, а именно назвал недостаточно критериев	20	20
	Если обучающийся неправильно решил практическое задание	0	0

2.3 Перечень практических работ

Таблица 5. Практические работы по УД Документационное обеспечение управления

№	Название практического занятия	Кол-во часов
1.	Практическая работа № 1 Оформление бланков документов: общий бланк, бланк письма. Оформление реквизитов организационно-распорядительной документации.	2
2.	Практическая работа № 2 Оформление реквизитов организационно-распорядительной документации.	2
3.	Практическая работа № 3 Оформление различных видов организационных и распорядительных документов.	2
4.	Практическая работа № 4. Служебные письма, их оформление.	2
5.	Практическая работа № 5 Оформление различных видов справочно-информационных документов.	2
6.	Практическая работа № 6 Оформление различных видов справочно-информационных документов.	2
7.	Практическая работа № 7 Оформление договора. Оформление претензий и ответов на претензии.	2
8.	Практическая работа № 8 Регистрация документов, рассмотрение документов руководителем	2
9.	Практическая работа № 9 Систематизация документов для хранения: формирование и оформление дел.	2
10.	Практическая работа № 10 Оформление организационно-распорядительных документов на компьютере.	2