

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по оценке освоения итоговых образовательных результатов учебной  
дисциплины «Документационное обеспечение управления»  
программы подготовки специалистов среднего звена  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

ОДОБРЕНО  
на заседании ПЦК  
Председатель ПЦК ООД  
Н.П. Свириденко

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
О.С. Макарова

**Разработчик:**

ГАПОУ «НГТК» преподаватель Н.Ю. Гуменюк

**Рецензенты:**

ГАПОУ «НГТК» председатель ПЦК Н.П. Свириденко  
(место работы) (занимаемая должность) (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(место работы) (занимаемая должность) (ФИО)

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Комплект контрольно-оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших образовательную программу учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

КОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена по билетам.

Обучающийся, завершивший обучение по учебной дисциплине, должен обладать знаниями и умениями, соответствующими требованиям ФГОС СПО.

Оценочная процедура освоения итоговых образовательных результатов учебной дисциплины проводится, согласно графику учебного процесса, утвержденного директором.

## **2. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **2.1. Предметы оценивания**

В результате освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать следующими умениями и знаниями, способствующими формированию общих компетенций, предусмотренных ФГОС СПО:

#### **Умения**

- У 1 - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- У 2 - осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- У 3 - использовать унифицированные формы документов;
- У 4 - осуществлять хранение и поиск документов;
- У 5 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

#### **Знания**

- З 1 - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- З 2 - основные понятия документационного обеспечения управления;
- З 3 - системы документационного обеспечения управления;
- З 4 - классификацию документов;
- З 5 - требования к составлению и оформлению документов;
- З 6 - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

## 2.2 Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Комплект контрольно-оценочных средств, предназначен для оценки освоения итоговых образовательных результатов учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки результата	
<b>Умения</b>		
<p>У 1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>У 2 осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</p> <p>У 3 использовать унифицированные формы документов;</p> <p>У 4 осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>У 5 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p>	<p>Оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации», со ГОСТом</p> <p>Проведение сравнения ручного и автоматизированного контроля, их достоинства и недостатки, применяемая техника.</p> <p>Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел. Составление акта о выделении дел к уничтожению.</p> <p>Оформление дела к сдаче в ведомственный архив.</p> <p>Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации.</p>	<p>Результаты выполнения практических заданий, тематических заданий, тестов и самостоятельной работы.</p>
<b>Знания</b>		
<p>З 1 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p>	<p>Понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций, способов документирования, унификации и</p>	<p>Результаты выполнения практических заданий, тематических заданий, тестов и самостоятельной работы.</p>

<p>3 2 основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>3 3 системы документационного обеспечения управления;</p> <p>3 4 классификацию документов;</p> <p>3 5 требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>3 6 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p>	<p>стандартизации как об основном направлении в совершенствовании документов.</p> <p>Понимание определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ.</p> <p>Применение знаний основных видов и разновидностей ОРД, входящих в УСОПД при их оформлении.</p> <p>Объяснение характеристик и состава организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), распорядительных документов (постановления, приказа, решения, указания, совместного распорядительного документа), справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола).</p> <p>Демонстрирование знания основных видов ОРД, входящие в УСОПД и правил их оформления.</p> <p>Организация документооборота в организации и понимание общих принципов работы с документопотоками.</p>	
--	--	--

### **3. ИНСТРУМЕНТАРИЙ ПРОВЕРКИ**

#### **3.1. Инструментарий проверки к экзамену**

Инструментарий проверки содержит:

- Теоретические вопросы к экзамену.
- Практические задания

Экзаменационный билет формируется из двух теоретических вопросов и одного практического задания.

#### **Перечень теоретических вопросов к экзамену**

1. Документ и его функции.
2. Организация делопроизводства в России.
3. Государственная система ДОУ.
4. Классификация документации.
5. Государственные унифицированные системы документации.
6. Структура ОРД.
7. Договорно-правовая документация в торговле.
8. Договорно-правовая документация в банковской практике.
9. Доверенность.
10. Коммерческое письмо (виды и функции).
11. Структура коммерческого письма.
12. Контракты внешнеэкономической деятельности.
13. Документы, рассматривающие споры между юридическими лицами.
14. Состав и учет объема документооборота.
15. Контроль исполнения документов.
16. Систематизация и хранение документов.
17. Работа с исходящими и внутренними документами.
18. Работа с конфиденциальными и входящими документами.
19. Устав.
20. Положение об организации, должностная инструкция.
21. Указания, постановление.
22. Приказ, выписка из приказа.
23. Распоряжение, решение.
24. Акт, протокол.
25. Телеграмма, телекс.
26. Факс, телефонограмма.
27. Докладная, служебная и объяснительная записка.

#### **Перечень практических заданий к экзамену**

1. Составить макет должностной инструкции.
2. Составить и оформить письмо-приглашение.
3. Составить макет протокола.
4. Составить и оформить телеграмму.
5. Составить макет приказа по основной деятельности.
6. Написать автобиографию.

7. Составить макет акта.
8. Составить резюме.
9. Составить и оформить служебную записку.
10. Составить и оформить письмо-отказ.
11. Составить и оформить справку.
12. Составить и оформить письмо-предупреждение.
13. Составить макет распоряжения.

## **КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ**

### **1. Ответа на теоретические вопросы**

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих критериев:

#### **Оценка «отлично»:**

Ответы на поставленные теоретические вопросы в билете излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются знания статистической методологии. Соблюдаются нормы литературной речи. Оценка "**отлично**" выставляется только при полных ответах на все основные и дополнительные вопросы.

#### **Оценка «хорошо»:**

Ответы на поставленные теоретические вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи. Оценка "**хорошо**" ставится студенту за правильные ответы на вопросы билета, знание основных характеристик раскрываемых категорий в рамках рекомендованного учебниками и положений, данных на лекциях.

#### **Оценка «удовлетворительно»:**

Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи. Оценка "**удовлетворительно**" предполагает краткий ответ на поставленные вопросы, приводимые формулировки являются недостаточно четкими, нечеткими, в ответах допускаются неточности.

#### **Оценка «неудовлетворительно»:**

Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний. Имеются заметные нарушения норм литературной речи. Оценка "**неудовлетворительно**" предполагает, что студент не разобрался с основными вопросами изученных в процессе обучения, не понимает сущности процессов и явлений, не может ответить на простые вопросы. Оценка "**неудовлетворительно**" ставится также студенту, списавшему ответы на вопросы и читающему эти ответы экзаменатору, не отрываясь от текста, а просьба объяснить или уточнить прочитанный таким образом материал по существу остается без ответа.

## 2. Выполнения практического задания

№	Наименование параметра качества	Критерии оценки	Количество баллов
3.1	Составление документа	Выбрана форма конкретного вида документа	3
		Выбрана общая форма	2
		Документ составлен в произвольной форме	1
		Документ не составлен	0
3.2	Оформление реквизитов документов в соответствии с ГОСТ и эталоном	реквизиты документа соответствуют эталону и требованиям ГОСТ	3
		имеются незначительные недочеты в оформлении некоторых реквизитов	2-1
		реквизиты не соответствуют эталону и требованиям ГОСТ	0
3.3	Заполнение формы документа	Все необходимые данные внесены полностью	2
		имеются незначительные недочеты в оформлении	1
		Допущены грубые ошибки при заполнении формы	0
		Использована электронная форма приказа	1
		Отсутствие орфографических и стилистических ошибок	1
<b>ИТОГО:</b>			<b>10 баллов</b>

Максимально за выполнение практического задания можно набрать 10 баллов.

«5»	100%	10 балла
«4»	80% - 99%	8 - 9 баллов
«3»	60% - 79%	6 - 7 баллов
«2»	0% - 59%	0 – 5 баллов