

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО

Председатель ПЦК

_____Редреева М.А.

«08» июня 2023 г.

Контрольно-оценочные средства

по учебной дисциплине

ОП.04. Документационное обеспечение управления
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Челябинск, 2023 г.

Разработчики:

ГБПОУ ЮУГК преподаватель

А.А. Кнышова

Эксперты:

ТД «Гамма»

(место работы)

Ген. директор

(занимаемая должность)

Т.А. Норец

(инициалы, фамилия)

Содержание

1. Паспорт комплекта оценочных (контрольно-оценочных) средств.....	4
1.1. Область применения комплекта оценочных (контрольно-оценочных) средств.....	4
1.2. Система контроля и оценки освоения программы УД.....	7
1.2.1. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины.....	7
2. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	9
3. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.....	15

1. Паспорт комплекта оценочных (контрольно-оценочных) средств

1.1. Область применения комплекта оценочных (контрольно-оценочных) средств

Комплект оценочных (контрольно-оценочных) средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины (далее УД) программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Комплект измерительных (контрольно-оценочных) средств позволяет оценивать:

1. Формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общих компетенций (ОК):

Таблица 1.

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	Средства проверки (№№ заданий)
1	2	3
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	-демонстрация процедуры составления, проверки, обработки документов; -организации документооборота	-Тест глава 6 в ЭУП по «ОБУ» -Тест глава 1 в ЭУП по «ДОУ» -Задания с использованием СПС «Консультант плюс» -ЭУП по «ДОУ» -ЭУП по «ОБУ»
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-оперативность использования новинок в области управления структурным подразделением; -активность, инициативность в процессе освоения профессии	-ЭУП по «ОБУ»
ОК 2. Организовывать	-выбор метода и	Комплексные

собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации	профессиональные ситуации в МЭУМК по компетенциям
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-демонстрация собственной деятельности в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями	-комплексные профессиональные ситуации в МЭУМК по компетенциям
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-информация, подобранная из разных источников в соответствии с заданной ситуацией	Технические средства: -1С:Предприятие -СПС «Консультант плюс»
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	-демонстрация собственной деятельности в условиях коллективной и командной работы в соответствии с заданной ситуацией	-оформление презентации
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	-Использование действующего законодательства при выполнении требований стандартов и технических условий	-Использование технических средств: -1С:Предприятие - Задания с использованием СПС «Консультант плюс»

2. Освоение умений и усвоение знаний

Таблица 2.

Освоенные умения, усвоенные знания	Показатели оценки результата	№№ заданий для проверки
------------------------------------	------------------------------	-------------------------

1	2	3
У1 Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. с используя информационные технологии	-систематическая работа с нормативными документами -своевременность выполнения заданий	-Задание с использованием СПС «Консультант плюс», -Задача 1,2,3,4,5 глава 2 в ЭУП по «ДОУ» -Задание №1,2,3,4 в рабочей тетради по «ДОУ»
У2 Проводить автоматизированную обработку документов	-полнота и доступность устного ответа при собеседовании -своевременность и точность выполнения требований урока	Технические средства: -1С:Предприятие -СПС «Консультант плюс»
У3 Осуществлять хранение и поиск документов	-своевременность выполнения заданий	-Вопросы в рабочей тетради по «ДОУ» страница 8,9 -ЭУП по «ДОУ» глава 8 -Задание №11,12,13,15 в рабочей тетради по «ДОУ»
У4 Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	-точность и результативность выполнения ситуационных заданий	-ЭУП по «ДОУ» глава 8 Технические средства: -1С:Предприятие -СПС «Консультант плюс»
З1 Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	-правильность формулирования основных понятий	-Вопросы в рабочей тетради по «ДОУ» страница 2,3,4
З2 Системы документационного обеспечения управления, их	-соответствие количественной и качественной информации целям опроса	-Тест 2.5 в ЭУП по «ДОУ» -Вопросы в рабочей тетради по «ДОУ»

автоматизацию		страница 4,5,6,7
33 Классификацию документов	-точность и результативность ответов на поставленные вопросы	Тест 1.5 в ЭУП по «ДОУ»
34 Требования к составлению и оформлению документов	-точность и результативность ответов на поставленные вопросы	Тест 3.5 в ЭУП по «ДОУ»
35 Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	-правильность изложения учебного материала	-Тест 8.6 в ЭУП по «ДОУ» -Вопросы в рабочей тетради по «ДОУ» страница 8,9

1.2 Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

1.2.1. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Итоговый контроль освоения учебной дисциплины осуществляется на дифференцированном зачете. Условием допуска к промежуточной аттестации по дисциплине является положительная текущая аттестация по учебной дисциплине.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета (на заочной форме обучения в форме зачета) по вопросам и заданиям практического характера на 1 курсе.

Предметом оценки освоения учебной дисциплины являются умения и знания по учебной дисциплине, проводится с учетом результатов текущего контроля.

Теоретическая часть предполагает письменный ответ студентов на вопрос, который проверяет теоретическую подготовку обучающего по дисциплине.

Практическая часть предполагает письменное выполнение студентов задач, которые проверяют практическую подготовку обучающего по дисциплине.

Критерии оценки:

- Ответ студента оценивается по пятибалльной шкале

- Общая оценка студента складывается из его знаний и умений выходить на различный уровень воспроизведения учебного материала.

Оценка «отлично» ставится, если студент полно, логично, осознанно излагает материал, имеет системные знания и умения по вопросу и задаче. Содержание вопроса и задачи студент излагает связно, в краткой форме, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся знает материал, строит ответ чётко, лаконично, но допускает незначительные неточности в изложении материала и при демонстрации умений. В ответе допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся ориентируется в основных понятиях, но при этом допускает неточности и ошибки в изложении материала, допускает ошибки методического и практического характера.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не ориентируется в основных понятиях, демонстрирует практические знания, допускает глубокие ошибки при выполнении задач.

Условием положительной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» является положительная оценка освоения всех умений и знаний по всем контролируемым показателям.

2. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Лапп В.П., Иванова Л.Ф. Документационное обеспечение управления: учеб.пособие. – Челябинск, 2019. – 76 с.
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник. – 9-е изд., стер. – М.: Академия, 2019. – 176 с.
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник. – 8-е изд., стер. – М.: Академия, 2018. – 224 с.
4. Электронное Учебное Пособие «Документационное Обеспечение Управления» / Лапп В.П.
5. Электронное Учебное Пособие «Основы бухгалтерского учета» / Лапп В.П.
6. Рабочая тетрадь по «Документационное Обеспечение Управления» / В.П. Лапп, Н. А. Нефедова / 2019 – 21 с.

Дополнительные источники:

7. Лопатникова, Е. А. Делопроизводство : образцы док.сcomment. / Е. А. Лопатникова. – 4-е изд., испр. – М.: ОМЕГА-Л, 2019. – 318 с.
8. Официальноеделопроизводство: виды и формы документов : учеб.-практ. пособие / БорискинВ. В., ПоликарповаН. М. –3-е изд., испр. –М.: ОМЕГА-Л, 2019. – 191 с.
9. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб.пособие. – М.: Академия, 2018. – 160 с.
10. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. – М.: Проспект, 2020. – 384 с.

Интернет-ресурсы:

11. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива): <http://archives.ru/>.

3. Задания для оценки умений и усвоения знаний

3.1. Вопросы для дифференцированного зачета – очная форма обучения (зачета – заочная форма обучения)

1. Документация.

1.1 Информационно-справочное обеспечение предприятия как важнейшее условие его функционирования в условиях рынка.

1.2 Документ, его определение, составные части.

1.3 Виды документов в делопроизводстве.

1.4 Классификация документов по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации.

1.5 Основные реквизиты документов, формуляр документа.

1.6 Унификация и стандартизация, как методы совершенствования документов.

1.7 Единая государственная система делопроизводства, Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

2. Деловая корреспонденция.

2.1 Корреспонденция, понятие, сущность.

2.2 Виды корреспонденции на предприятии.

2.3 Переписка – одна из основных форм корреспонденции, ее назначение, реквизиты, учет и хранение.

2.4 Административные бланки.

2.5 Корреспонденция входящая, исходящая, внутренняя.

3. Организационно-распорядительная документация (ОРД).

3.1 Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации, ее виды.

3.2 Требования к составлению и оформлению ОРД.

4. Документирование трудовых отношений.

4.1 Общая характеристика и значение документации по трудовым правоотношениям.

4.2 Порядок оформления: приказов по личному составу, трудовых книжек работников, личных дел, заявлений, контрактов.

5. Документация по денежным и финансово-расчетным операциям.

5.1 Значение и общая характеристика документов по денежным и финансово-расчетным операциям.

5.2 Составление и оформление организационно-распорядительных документов финансового характера.

5.3 Реквизиты документов, используемых в системе расчетов с банком, требования к их оформлению.

6. Документация по коммерческой деятельности предприятия.

6.1 Значение и общая характеристика документов по коммерческой деятельности предприятия.

6.2 Документация по товарным операциям.

6.3 Порядок оформления договора поставки, протокола разногласий к договору, актов, претензионных писем и т.д.

7. Организация делопроизводства.

7.1 Структура и функции служб делопроизводства.

7.2 Должностной и численный состав работников служб делопроизводства.

7.3 Основные нормативные материалы.

7.4 Организация документов в делопроизводстве.

7.5 Документооборот, документопотоки, их виды, регистрация и индексирование документов, контроль исполнения.

7.6 Оформление дел в делопроизводстве.

7.7 Подготовка документов к архивному хранению.

7.10 Законодательство об Архивном фонде РФ и архивах.

8. Компьютеризация делопроизводства.

8.1 Компьютеризация делопроизводства на предприятии, как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления.

8.2 Машиночитаемая документация.

8.3 Носители, применяемые при создании документов, НТД на машинные документы и требования к их оформлению.

8.4 Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов.

Сокращения:

1. ЭУП «ОБУ» - электронное учебное пособие «Основы бухгалтерского учета»
2. ЭУП «БУ» - электронное учебное пособие «Бухгалтерский учет»
3. ЭУП «ДОУ» - электронное учебное пособие «Документационное обеспечение управления»

