

Департамент образования города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
гуманитарно-правовой колледж юридического института

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ/ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

Специальность

**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
(базовая подготовка)**

Москва
2018

1. **Наименование дисциплины: ОП.13 Документационное обеспечение управления**
2. **Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины**

Наименование трудового действия	Наименование компетенции	Поэтапные результаты освоения дисциплины	Оценочные средства
Раздел 1. Документ и системы документации			
	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Уметь:</p> <p>-оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом</p> <p>Знать:</p> <p>-понятие документа, его свойства, способы документирования;</p> <p>-систему и типовую технологию документационного обеспечения управления</p>	<p>Устный опрос, реферат/доклад/с ообщение/эссе, письменный тест, Контрольная работа</p>
Раздел 2. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов.			
	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Уметь:</p>	<p>Устный опрос,</p>

	<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>--оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом</p> <p>Знать:</p> <p>-правила составления и оформления организационно-распорядительных документов</p> <p>-систему и типовую технологию документационного обеспечения управления</p>	<p>реферат/доклад/с ообщение/эссе,</p> <p>письменный тест,</p> <p>Контрольная работа</p>
Раздел 3. Организация работы с документами			
	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и</p>	<p>Уметь:</p> <p>-осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением</p> <p>-оформлять документы для передачи в архив организации</p> <p>Знать:</p> <p>-особенности делопроизводства по</p>	<p>Устный опрос,</p> <p>реферат/доклад/с ообщение/эссе,</p> <p>письменный тест,</p>

	<p>нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>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.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</p> <p>-систему и типовую технологию документационного обеспечения управления</p>	<p>Контрольная работа</p> <p>текущая аттестация</p>
<p>Форма промежуточной аттестации</p> <p>- по очной форме обучения на базе основного общего образования - 3 семестр - текущая аттестация.</p>			

3. Методические материалы, определяющие процедуры и критерии оценивания результатов обучения по дисциплине

Текущий контроль успеваемости

Типовые задания для оценочного средства – устный опрос

1. Что такое документ?
2. Что такое ДОУ?
3. Что такое документирование?
4. Что такое стандартизация?
5. Что такое унификация?
6. Что такое реквизит?
7. Определение бланка
8. Виды оформления бланков

Критерии	Показатели	Баллы
Степень раскрытия вопроса	– соответствие ответов заданным вопросам; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы	2 балла
Обоснованность выбора литературы	– умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал	1 балл
Участие в обсуждении проблемы по тематике практического занятия	– самостоятельность суждений; – соответствие содержания выступления обсуждаемой проблеме; – умение систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы	2 балла
Итого		5 баллов

Типовые задания для оценочного средства – реферат

1. История делопроизводства на Руси
2. Виды служебных писем
3. Информационные технологии в делопроизводстве
4. Система электронного документооборота
5. Обзор справочно-правовых систем

Критерии	Показатели	Баллы
----------	------------	-------

Актуальность проблемы и ее понимание автором	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений	1 балл
Степень раскрытия сущности проблемы	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы	2 балла
Обоснованность выбора литературы	– круг, полнота использования источников по проблеме	1 балл
Соблюдение требований к оформлению	– правильное оформление ссылок на используемую литературу; – грамотность и культура изложения; – соблюдение требований к оформлению и объему реферата	1 балл
Итого		5 баллов

Типовые задания для оценочного средства – письменный тест

- 1) Документ – это
 - а) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
 - б) Деятельность по установлению норм и правил
 - в) Набор реквизитов, расположенных в определенном порядке
- 2) Что обозначает аббревиатура ГСДОУ?
 - а) Главная структура документационного обеспечения управления
 - б) Государственная структура документального обеспечения управления
 - в) Государственная система документационного обеспечения управления
- 3) Процесс создания и оформления документов – это
 - а) Документирование
 - б) Документоведение
 - в) Делопроизводство
- 4) Документоведение – это
 - а) Процесс создания и оформления документов
 - б) Дисциплина, изучающая закономерности формирования и функционирования систем ДОУ
 - в) Деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами
- 5) Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению – это

- а) ГСДОУ
 - б) документирование
 - в) Система документации
- 6) Документационное обеспечение управления – это
- а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
 - б) Деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами
 - в) Фиксирование информации на материальном носителе
- 7) Нормативно-методическая база – это
- а) Деятельность по установлению норм и правил
 - б) совокупность законов, НПА и метод документов, которые регламентируют технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения и работу службы ДОУ.
 - в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
- 8) Государственные стандарты РФ –это
- а) Система документации
 - б) Фиксирование информации на материальном носителе
 - в) нормативные акты, устанавливающие единые правила в той или иной области деятельности в нашем государстве
- 9) Документирование – это
- а) Деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами
 - б) Фиксирование информации на материальном носителе
 - в) Процесс создания и оформления документов
- 10) Система документации - это
- а) совокупность законов, НПА и метод документов, которые регламентируют технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения и работу службы ДОУ.
 - б) Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению
 - в) нормативные акты, устанавливающие единые правила в той или иной области деятельности в нашем государстве

Критерии	Показатели	Баллы
Количество правильных ответов	0-30%	2 балла
	31-54%	3 балла
	55-74%	4 балла
	75-100%	5 баллов
Итого		Максимально 5 баллов

Типовые задания для оценочного средства – контрольная работа

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Задание №1. Ответь на тест

- 1) Переменные реквизиты – это
- а) реквизиты, наносимые при утверждении документа
 - б) реквизиты, наносимые при составлении документа или работе с ним
 - в) реквизиты, наносимые при составлении бланка документа.
- 2) Реквизиты бывают:

- а) Постоянные и случайные
 - б) Главные и второстепенные
 - в) Переменные и постоянные
- 3) Что обозначает аббревиатура ДОУ?
- а) Документальное оснащение учреждения
 - б) Документационное обеспечение управления
 - в) Добровольная организация управляющий
- 4) Выберите правильно оформленный реквизит «Отметка о приложении»
- а) Приложение: Список продуктов на 2 л, в 3 экз
 - б) Приложение: Список продуктов в 3 экз
 - в) Приложение: Список продуктов на 2 л
- 5) Как называется данный реквизит
- | |
|--------------------------|
| В. А. Крико
233-35-96 |
|--------------------------|
- а) Отметка о заверении копии
 - б) Отметка об исполнителе
 - в) Резолюция
- 6) Идентификатор электронной копии документа оформляется как:
- а) Смирнова А.А.
344-56-78
 - б) №1-3/115
 - в) С:/Документы/письмо из Твери.doc
- 7) Инструкция утверждена приказом директора, выберите правильный вариант:
- а) УТВЕРЖДАЮ
Директор
Подпись дата
 - б) УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
От _____ № _____
 - в) Утверждаю
Приказ № ___ дата ____
Подпись дата
- 8) Выберите правильно оформленный реквизит «Справочные данные»
- а) ул. Вавилова, д.1, г.Тула, 644099
 - б) 644099, г.Тула, ул. Вавилова, д.1
 - в) г.Тула, ул. Вавилова, д.1, 644099
- 9) Приказы бывают:
- а) Распорядительные и кадровые;
 - б) Основные и второстепенные;
 - в) По основной деятельности и по личному составу.
- 10) Инструкция начинается с раздела:
- а) 1 РАЗДЕЛ;
 - б) ВВЕДЕНИЕ;
 - в) ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Задание №2. Ответь на вопросы

1. Какие бывают виды реквизитов?
2. Что такое «стандартизация»?
3. Что такое «документ»?

Задание №3. Сопоставь столбцы:

Кто может издавать данные документы?:

1. Совет директоров	1. Решение
2. Директор	2. Приказ
3. Государственная Дума	3. Инструкция
4. Научный совет	4. Постановление
5. Комиссия по делам молодежи	5. Указание
6. Генеральный директор	6. Распоряжение

Задание №4. Составь документ

Составьте приказ директора ТОО «Мяч» об уничтожении документов. Документы уничтожаются в связи с истекшим сроком хранения. Назначьте ответственного за проверку сроков хранения документов, выявление документов, подлежащих уничтожению. Распорядитесь составить комиссию (председателя и членов комиссии), укажите сроки проверки и уничтожения документов. Оформите приказ флажковым способом, недостающие реквизиты произвольные

Критерии	Показатели	Баллы
Соответствие представленных ответов освоенному содержанию образования	– полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы	2 балла
Полнота раскрытия вопроса (вопросов)	– полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы	1 балл
Проявление своей позиции и критичности мышления по сущности проблемы	– наличие авторской позиции; – проявление разумной доли конструктивной критичности в рассуждениях;	1 балл
Аргументация с опорой на примеры из социальной практики	– использование профессиональных источников, социального опыта, материалов СМИ	1 балл
Итого		5 баллов

Промежуточная аттестация обучающихся

Итоги текущего контроля успеваемости по очной форме обучения подводятся преподавателем на последнем занятии с учётом успеваемости и посещаемости за семестр – текущая аттестация.