Министерство образования, науки и молодежной политики

Краснодарского края

Государственное БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ образовательное учреждение

КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

«Новороссийский колледж радиоэлектронного Приборостроения»

Комплект оценочных средств

для проведения аттестации в форме экзамена

по учебной дисциплине ОП.05.Документационное обеспечение управления

 по специальности

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

*(код, название)*

Разработчик:

Преподаватель первой квалификационной категории государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения»

Чанкотадзе Замир Теймуразович

2016

1. Паспорт комплекта оценочных средств
2. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств (КОС) предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.05.Документационное обеспечение управления.

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результаты освоения**(объекты оценивания) | **Основные показатели оценки результата и их критерии** | **Тип задания;****№ задания** | **Форма аттестации****(в соответствии с учебным планом)** |
| Умение оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии | Соответствие документации требованиям ГОСТ6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» | Практические занятия № 1,2,3,4,5 | Текущий контроль экзамена |
| Умение осуществлять автоматизированную обработку документов | Соблюдение требований к автоматизированной обработки документов  | Практическое занятие № 10 | Текущий контроль экзамена |
| Умение осуществлять хранение и поиск документов | Соответствие требованиям ГОСТР.51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения | Практические занятия № 7,8,9 | Текущий контроль экзамена |
| Умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | Правильность использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте в соответствии с требованиями, предъявляемыми к электронным документам и электронным подписям | Практическое занятие № 10 | Текущий контроль экзамена |
| *Умение оформлять накладные* | Соответствие документации требованиям ГОСТ6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» | Практическое занятие № 6 | Текущий контроль экзамена |
| Знание основных понятий, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления | Формулировка основных определений документационного обеспечения управления Ознакомление с классификацией основных законодательных актов и нормативов регулирующих документационное обеспечение управления | Устный опрос, аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работаПрактическое занятие № 3 | Текущий контроль экзамена |
| Знание системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию | Составление и оформление документов по работе с персоналом в соответствии ст.152-ФЗ «О персональных данных» | Устный опрос,Практическое занятие № 10 | Текущий контроль экзамена |
| *Знание требований к работе с конфиденциальной документацией* | Оформление конфиденциальной документации.Описание правил работы с конфиденциальной документацией | Устный опрос | Текущий контроль экзамена |
| Знание классификации документов | Описание общих правил по организации работы с документами | Устный опрос, аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работаПрактические занятия № 1,2,3,4,5 | Текущий контроль экзамена |
| Знание требований к составлению и оформлению документов | Формулировка основных требований к составлению и оформлению управленческих документов | Устный опрос,Практические занятия № 1,2,3,4,5 | Текущий контроль экзамена |
| Знание организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел | Формулировка и описание основ организации документооборота в организации | Устный опрос, практические занятия 7,8,9 | Текущий контроль экзамена |
| Экзамен |

2 Комплект оценочных средств

2.1 Задания для выполнения практических занятий

2.1.1 Задание для выполнения практического занятия №1

Тема: Разработка бланков организаций разного типа

Объекты оценивания: «оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии», «классификации документов» и «требований к составлению и оформлению документов».

Задание 1

Отобразите реквизиты бланка писем, используя продольное расположение реквизитов.

Задание 2

Отобразите реквизиты бланка конкретного вида документа, используя угловое расположение реквизитов Задание 3

Контрольные вопросы:

1) ГОСТ устанавливающий требования к документам всех видов.

2)Что такое визирование?

2.1.2 Задания для выполнения практического занятия №2

Тема: Составление документов согласно ГОСТа

Объекты оценивания: «оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии», «классификации документов» и «требований к составлению и оформлению документов».

Задание 1

Расположите на чистом листе бумаге основные реквизиты, в той последовательности, в которой они располагаются по ГОСТу.

Задание 2

Расположите на чистом листе бумаге основные реквизиты, в той последовательности, в которой они располагаются по ГОСТу с угловым расположением реквизитов

Контрольные вопросы:

1) Что регулирует ГОСТ 6.30-2003?

2) Что такое резолюций?

2.1.3 Задание для выполнения практического занятия №3

Тема: Оформление приказов по основной деятельности и по личному составу

Объекты оценивания: «оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии», «классификации документов», «требований к составлению и оформлению документов» и «основных понятий, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления»

Задание 1

Напишите ПРИКАЗ генерального директора закрытого акционерного общества «Д и О» о приеме вас на работу.

Задание 2

Составьте приказ генерального директора ЗАО «АЗОТ» г.Новосибирска о временном замещении руководителя объединения с 20.08.2003 по 07.09.2003 на период служебной командировки главным инженером предприятия Воробьёвым В.С.

Задание 3

Составьте приказ по личному составу о приеме на работу, переводе на другую должность внутри предприятия, увольнения с работы.

Задание 4

Напишите ПРИКАЗ генерального директора закрытого акционерного общества «Д и О» о приеме вас на работу.

Контрольные вопросы:

1) Требования к документам по личному составу?

2) Основные реквизиты приказа?

2.1.4 Задание для выполнения практического занятия №4

Тема: Оформление служебного письма

Объекты оценивания: «оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии», «классификации документов» и «требований к составлению и оформлению документов».

Задание 1

Составьте письмо-просьбу от ОАО «Русь» международной строительной компании «Юнион-Вест» о предоставлении стройматериалов с целью строительства дополнительного офиса.

Задание 2

Составьте гарантийное письмо о предоставлении СК «Жизнь» фирмой «Стройсервис» офисных площадей в сумме 102 м2.

Задание 3

Составьте письмо-запрос ОАО «Парус» о предоставлении информации о совершенной сделке в марте 2013г.

Задание 4

Составьте сопроводительное письмо в целях сопровождения драгоценностей отправленных рейсом Москва-Воронеж ОАО «Бриллиант».

Задание 5

Составьте письмо-просьбу от ОАО «Русь» международной строительной компании «Юнион-Вест» о предоставлении стройматериалов с целью строительства дополнительного офиса.

Задание 6

Составьте гарантийное письмо о предоставлении СК «Жизнь» фирмой «Стройсервис» офисных площадей в сумме 102 м2.

Контрольные вопросы:

1) Понятие и виды служебных писем?

2) Порядок составления служебных писем?

2.1.5 Задание для выполнения практического занятия №5

Тема: Оформление различных видов записок

Объекты оценивания: «использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления».

Задание 1

Составьте докладную записку генеральному директору агентства г-ну Петрову И.Л. о необходимости увеличения штатной численности персонала.

Задание 2

Составьте докладную записку управляющему делами администрации города Б.Б.Шевченко об увеличении штатной численности подразделения.

Задание 3

Составьте объяснительную записку руководителя Н.О.Павлова начальнику отдела материально-технического обеспечения Н.П.Васильеву о необходимости замены датчика температурного режима.

Контрольные вопросы:

1) Понятие ИСМ?

2) Основные докладной записки?

2.1.6 Задание для выполнения практического занятия №6

Тема: Оформление накладной

Объекты оценивания: «оформлять накладные».

Задание 1

Составьте накладную на бытовую технику которую необходимо транспортировать в г.Новороссийск к ОАО «Арбо»

Задание 2

Составьте накладную на поставку фруктов из Африки до пункта назначения г. Москва

Контрольные вопросы:

1) Основные реквизиты накладной?

2) Требования к составлению накладной?

2.1.7 Задание для выполнения практического занятия №7

Тема: Оформление журнала регистрации

Объекты оценивания: «осуществлять хранение и поиск документов».

Задание 1

Заполните журнал регистрации по ООО «Фотон»

Задание 2

Составьте журнал регистрации заработной платы сотрудников предприятия

Контрольные вопросы:

1) Основные реквизиты журнала регистраций?

2) Требования к заполнению и составлению накладных?

2.1.8 Задание для выполнения практического занятия №8

Тема: Оформление номенклатуры дел

Объекты оценивания: «осуществлять хранение и поиск документов»

Задание 1

Составьте номенклатуру дел по АО «Зоря»

Задание 2

Составьте номенклатуру дел по исполненным документам внутри организации

Контрольные вопросы:

1)Что такое номенклатура дел?

2) Основные реквизиты номенклатуры дел?

2.1.9 Задание для выполнения практического занятия №9

Тема: Оформление внутренней описи документов

Объекты оценивания: «осуществлять хранение и поиск документов» и «организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел»

Задание 1

Составьте внутреннюю опись исполненных дел по организации ЗАО «Витязь»

Задание 2

Составьте внутреннюю опись документов находящихся в исполнении по АО «Родон»

Контрольные вопросы:

1) Что такое опись дел?

2) Основные реквизиты описи дел?

2.1.10 Задание для выполнения практического занятия №10

Тема: Оформление документов по личному составу с помощью ПК

Объекты оценивания: «осуществлять автоматизированную обработку документов»

Задание 1

Составьте документ характеризующий штатную численность персонала на компьютере

Задание 2

Составьте на компьютере докладную записку на Иванова И.С.

Контрольные вопросы:

1) Требования к составлению документа характеризующего штатную численность персонала?

2) Основные реквизиты документа характеризующего штатную численность?

2.2 Вопросы для проведения контрольной работы

2.2.1 Вопросы для контрольной работы теоретические:

1.Основные положения по ДОУ

2.Перечислите 20 реквизитов

3.Виды документов и их классификация

4.Правила оформления управленческих документов

5.Правила оформления бланков документов

6.Виды организационной документации

7.Характеристика распорядительной документации

8.Перечислите все 30 реквизитов

9.Требования к составлению бланков документов

10.Классификация документов

11.Харакетристика организационной документации

12.Правила оформления документов и виды бланков

2.2.2 Задание для контрольной работы практическое:

Задание 1

Составьте докладную записку о дисциплинарном проступке одного из рабочих с учетом всех требований к тексту документа

Задание 2

Составьте приказ о снижении заработной платы сотрудникам АО «Импекс». При составлении приказа примените оба виды сокращений текста.

Задание 3

Составьте докладную записку о дисциплинарном проступке одного из рабочих с учетом всех требований к тексту документа

Задание 4

Составьте приказ о высвобождении от должности К.Н.Иванова в АО «Тор». При составлении приказа примените оба виды сокращений текста.

Задание 5

Составьте докладную записку о дисциплинарном проступке одного из рабочих с учетом всех требований к тексту документа

Задание 6

Составьте приказ о повышении заработной платы сотрудникам АО «Хорсе». При составлении приказа примените оба виды сокращений текста.

Задание 7

Составьте докладную записку о дисциплинарном проступке одного из рабочих с учетом всех требований к тексту документа

Задание 8

Составьте приказ о предоставлении досрочного отпуска сотрудникам АО «Лорд». При составлении приказа примените оба виды сокращений текста.

Задание 9

Составьте докладную записку о дисциплинарном проступке одного из рабочих с учетом всех требований к тексту документа

Задание 10

Составьте приказ о повышении заработной платы сотрудникам АО «Кипер». При составлении приказа примените оба виды сокращений текста.

Задание 11

Составьте докладную записку о дисциплинарном проступке одного из рабочих с учетом всех требований к тексту документа

Задание 12

Составьте приказ о повышении заработной платы сотрудникам АО «Горн». При составлении приказа примените оба виды сокращений текста

2.3 Вопросы к экзамену:

2.3.1 Вопросы к экзамену (теоретические):

1.Современное деловое письмо

2.Документация, передаваемая по средствам электросвязи

3.Документирование по письменным и устным обращениям граждан

4.Процесс защиты персональных данных

5.Конфеденциальная документация

6.Документирование процедуры увольнения работника

7.Документирование поощрения работников и наложение дисциплинарного взыскания

8.Технология работы с конфиденциальными документами

9.Требования к составлению протоколов совещания

10.Технология работы с конфиденциальными документами

11.Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний

12.Коммерческая переписка

13.Хозяйственные договора

14.Сущность документационного обеспечения управления

15.Персональные данные и их документирование

16.Классификация и составление документов по личному составу

17.Организация работы с документами

18.Характеристика деловых писем

19.Архивное и оперативное хранение документов

20.ОРД

21.Порядок подготовки и проведения совещания

22.Работа с конфиденциальной документацией

23.Регламентация конфиденциальных сведений

24.Процедура увольнения сотрудников

25.Документирование наложения дисциплинарного взыскания

26.Основные требования к составлению приказов

27.Требования к организации отдела кадров в организации

28.Взаимодействие службы документационного обеспечения управления с другими службами

29.Обязанности работодателя при работе с персональными данными

30.Основные реквизиты документа и требования к ним

31.Виды бланков документа

32.Требования к составлению информационно-справочных документов

2.3.2 Примерные задания для подготовки к экзамену (практические):

Задание 1

Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы, остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 2

Напишите ПРИКАЗ генерального директора закрытого акционерного общества «Д и О» о приеме вас на работу.

Задание 3

Составьте письмо, подтверждающее факт отправки договора № 13/14 от 18.02.2003. Недостающие реквизиты и элементы текста составьте самостоятельно.

Задание 4

Составьте приказ генерального директора ЗАО «АЗОТ» г.Новосибирска о временном замещении руководителя объединения с 20.08.2003 по 07.09.2003 на период служебной командировки главным инженером предприятия Воробьёвым В.С.

Задание 5

Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

Задание 6

Составьте письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

Задание 7

Напишите проект приказа директора завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 8

Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 9

Составьте письмо-просьбу ООО «Приложении» в комитет по внешним экономическим связям о выделении квоты на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб.м.

Задание 10

Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительство.

Задание 11

Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым П.И. письма-запроса поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

Задание 12

Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» товариществу на вере «Триника» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.

Задание 13

Составьте приказ по личному составу о приеме на работу, переводе на другую должность внутри предприятия, увольнения с работы.

Задание 14

Составьте справку в адрес директора Департамента компьютерных технологий, института современного дизайна о количестве компьютеров, которыми оснащены компьютерные кабинеты института. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Задание 15

Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Помощник» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

Задание 16

Составьте приказ об изменении графика работы технического отдела ЗАО «Приложен» в субботние дни в связи с производственной необходимостью.

Задание 17

Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ». Наложите резолюцию руководителя предприятия.

Задание 18

Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

Задание 19

Напишите приказ о переводе вас на другое место работы внутри предприятия.

Задание 20

Составьте акт с угловым расположением реквизитов. АКТ. Дата. Индекс. Москва. О вскрытии посылки. В адрес института прибыла посылка № 12/64. При вскрытии обнаружено отсутствие комплектующих изделий к аппарату ТД Р-452. Комиссия пришла к выводу: потребовать досылки недостающих изделий. Обязательный реквизит: гриф утверждения. Остальные реквизиты оформите самостоятельно.

Задание 21

Составьте бланк для писем ОАО «Заря» с угловым расположением реквизитов.

Задание 22

Составьте приказ об увольнении вас с работы по собственному желанию.

Задание 23

Составьте выписку из протокола № 14 от 18.01.2003 заседания кафедры делопроизводства. В повестке дня: 2. Утверждение программы по дисциплине «История делопроизводства в России XV – XVIII столетия» на 38 учебных часов. Постановили: рекомендовать данную программу к использованию в учебном процессе.

Задание 24

Составьте письмо-запрос и подготовьте ответ на него используя бланк для писем формата А5.

Задание 25

Напишите приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении кассира Фроловой В.Р. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 26

Составьте справку для предъявления в городскую налоговую службу о факте работы Певцовой В.И. бухгалтером в Институте повышения квалификации с окладом 8000 рублей в месяц. Оформите на общем бланке с угловым вариантом расположения реквизитов.

Задание 27

Составьте письмо по следующим данным: Автор письма – Центральный институт повышения квалификации юристов. В тексте письма изложено сообщение о возращении проекта «Кадры», потому что проект имеет существенные недостатки, которые требуют устранения. Адресат: ректор Екатерининского института Беспалов А.И. Письмо является ответным на инициативное с входящим номером 193/16 от 28.01.2007. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 28

Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц, которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работ. Остальные пункты и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 29

Ситуация: По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание:

В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

Задание 30

Напишите приказ о переводе вас на другое место работы внутри предприятия.

Задание 31

Составьте акт с угловым расположением реквизитов. АКТ. Дата. Индекс. Москва. О вскрытии посылки. В адрес института прибыла посылка № 12/64. При вскрытии обнаружено отсутствие комплектующих изделий к аппарату ТД Р-452. Комиссия пришла к выводу: потребовать досылки недостающих изделий. Обязательный реквизит: гриф утверждения. Остальные реквизиты оформите самостоятельно.

Задание 32

Составьте бланк для писем ОАО «Заря» с угловым расположением реквизитов.

Условия выполнения задания:

1 Место (время) выполнения задания: Кабинет Маркетинга и документационного обеспечения управления

2 Максимальное время выполнения задания: 45 минут

3 Вы можете пользоваться листом формата А4, ручкой, калькулятором и карандашом

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1) Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред.проф.образования/ А.В.Пшенко, Л.А.Доронина. – 13-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014г.

2) Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб.пособие для студ. учреждений сред.проф.образования/ А.В.Пшенко, Л.А.Доронина. – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014г3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. ОИЦ «Академия», 2011г.

3) ГОСТ Р6.30-2003. Унифицированные системы документации. Требова-ния и оформление документов. М.: Изд. Стандартов, 2011г.

4) Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. М., Издательство стандартов, 2010г

5) Стенюков М.В., Пустозёрова В.М. Кадровое делопроизводство в 2008 году: образцы документов, рекомендации по составлению с юридической поддержкой. - М.: А-Приор, 2011. - 126 с.

6) Розербенг М.Г. Контракт международной купли продажи М.: Книжный мир, 2010г.

7) Кошкина С.П. Основы делопроизводства: Учебник. М.: ЮНИТИ-Дана, 2010. - 414 с.

8) Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М.: Инфра-М, 2011. - 314 с