

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ.....	4
ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов изучения дисциплины в рамках педагогического контроля.....	6
2.2 Общие критерии оценки хода и результатов изучения учебной дисциплины.....	6
2.3 РЕЕСТР элементов фонда оценочных средств по учебной дисциплине.....	7
2.4 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины с экзаменом.....	7
ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.....	10
4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА сформированности компетенции.....	25
4.1. Общие компетенции.....	25
4.2. Профессиональные компетенции.....	31

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управление является обязательным обособленным приложением к рабочей программе.

2. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися ОП.13 Документационное обеспечение управление.

3. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС СПО в качестве результатов освоения дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управление.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управление включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения и контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управление.

5. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управление являются преподаватель отделения биотехнологий и права, обеспечивающей изучение обучающимися ОП.13 Документационное обеспечение управление в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила рабочая программа дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управление.

1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ
учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления, персональный
уровень достижения которых проверяется с использованием представленных в п. 3
оценочных средств

Профессиональные задачи к решению которых обучающийся продолжает готовиться в рамках учебной дисциплины	Компетенции из числа предусмотренных ФГОС СПО, на развитие которых нацелена учебная дисциплина	
	Код	Формулировка
1	2	
<p>— рассмотреть формы и методы работы с документами;</p> <p>— научить обеспечивать единый порядок документирования, организацию работы с документами, информационно-поисковыми системами, контролировать исполнение и подготовку документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с требованиями Единой государственной системы документационного обеспечения, ГОСТов и других действующих нормативов;</p> <p>— научить сокращать документооборот, количество форм документов и документов;</p> <p>— научить разрабатывать и внедрять нормативные и методические документы по совершенствованию документационного обеспечения в организации и подведомственной системе (для организаций, имеющих подведомственную систему), прогрессивные технологии документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники, направленные на реализацию деятельности организации.</p>	ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
	ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
	ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
	ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
	ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
	ОК 08.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
	ОК 09.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
	ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
	ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
	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.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
Компоненты перечисленных выше компетенций, формирование которых должно быть обеспечено при изучении учебной дисциплины/профессионального модуля		
знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
<p>– понятие документа, его свойства, способы документирования;</p> <p>– правила составления и оформления организационно-распорядительных</p>	<p>– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим</p>	-

<p>документов (ОРД);</p> <ul style="list-style-type: none"> – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. 	<p>ГОСТом;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; – оформлять документы для передачи их в архив организации. 	
---	--	--

ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов изучения дисциплины в рамках педагогического контроля

Категория контроля и оценки	Режим контрольно-оценочных мероприятий				
	само-оценка	взаимо-оценка	Оценка со стороны		Комиссионная оценка
			преподавателя	представителя производства	
1	2	3	4	5	
Входной контроль					
Индивидуализация выполнения*, контроль фиксированных видов ВАРС:					
Электронная презентация					
Реферат					
Текущий контроль:			+		
Самостоятельное изучение тем		+	+		
В рамках практических занятий и подготовка к ним			+		
В рамках обще-университетской системы контроля успеваемости			+		
Рубежный контроль					
-					
Промежуточная аттестация* обучающихся по итогам изучения дисциплины			+		

* данным знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы

2.2 Общие критерии оценки хода и результатов изучения учебной дисциплины

1. Формальный критерий получения обучающимися положительной оценки по итогам изучения дисциплины:	
1.1. Предусмотренная программа изучения дисциплины обучающимся выполнена полностью до начала процесса промежуточной аттестации	1.2. По каждой из предусмотренных программой видов работ по дисциплине обучающийся успешно отчитался перед преподавателем, демонстрируя при этом должный (не ниже минимально приемлемого) уровень сформированности элементов компетенций
2. Группы неформальных критериев качественной оценки работы обучающегося в рамках изучения дисциплины:	
2.1. Критерии оценки качества хода процесса изучения обучающимся программы дисциплины (текущей успеваемости)	2.2. Критерии оценки качества выполнения конкретных видов ВАРС
2.3. Критерии оценки качественного уровня итоговых результатов изучения дисциплины	2.4. Критерии аттестационной оценки* качественного уровня результатов изучения дисциплины
* экзаменационной оценки	

**2.3 РЕЕСТР
элементов фонда оценочных средств по учебной дисциплине**

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1	2
1. Средства для входного контроля	
2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС	
3. Средства для текущего контроля	Вопросы для самостоятельного изучения тем дисциплины
	Общий алгоритм самостоятельного изучения тем дисциплины
	Критерии оценки самостоятельного изучения тем дисциплины
	Практические задания для проведения текущего контроля
	Критерии оценки выполнения практических заданий
4. Средства для рубежного контроля	
5. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины/ПМ	Тестовые вопросы для проведения промежуточного контроля
	Критерии оценки ответов на вопросы тестирования

2.4 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины с экзаменом

ОП.13 Документационное обеспечение управления

Шифр и название компетенции	Этапы формирования компетенций в рамках дисциплины	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенции		
			компетенция не сформирована	минимальный	средний
			Шкала оценивания		
			2	3	4
			Оценка «неудовлетворительно» говорит о том, что обучающийся не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Оценку «удовлетворительно» получает обучающийся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, испытывает затруднения при решении практических задач. В ответах на поставленные вопросы обучающимся допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала.	Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, твердо знающий программный материал дисциплины, грамотно и по существу излагающий его. Не следует допускать существенных неточностей при ответах на вопросы, необходимо правильно применять теоретические положения при решении практических задач, владеть определенными навыками и приемами их выполнения.

Критерии оценивания					
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПФ	Умеет оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Не умеет оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Поверхностно оформляет организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Хорошо оформляет организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПФ	Знание понятие документа, его свойства, способы документирования	Не знает понятие документа, его свойства, способы документирования	Поверхностно знает понятие документа, его свойства, способы документирования	Хорошо знает понятие документа, его свойства, способы документирования
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.	ПФ	Умение осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Не умеет осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Поверхностно осуществляет обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Хорошо осуществляет обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением
ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	ПФ	Знание правил составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД)	Не знает правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД)	Поверхностно знает правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД)	Хорошо знает правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД)
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПФ	Умение оформлять документы для передачи в архив организации	Не умеет оформлять документы для передачи в архив организации	Поверхностно оформляет документы для передачи в архив организации	Хорошо оформляет документы для передачи в архив организации
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ПФ	Знание понятие документа, его свойства, способы документирования	Не знает понятие документа, его свойства, способы документирования	Поверхностно знает понятие документа, его свойства, способы документирования	Хорошо знает понятие документа, его свойства, способы документирования
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ПФ	Знание систем и типовых технологий документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	Не знает систем и типовых технологий документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	Поверхностно знает системы и типовые технологии документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	Хорошо знает системы и типовые технологии документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ПФ	Умеет оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Не умеет оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Поверхностно оформляет организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Хорошо оформляет организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	ПФ	Знание особенностей делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Не знает особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Поверхностно знает особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Хорошо знает особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ПФ	Умение осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Не умеет осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Поверхностно осуществляет обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Хорошо осуществляет обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ПФ	Знание правил составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД)	Не знает правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД)	Поверхностно знает правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД)	Хорошо знает правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД)
ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	ПФ	Умение оформлять документы для передачи в архив организации	Не умеет оформлять документы для передачи в архив организации	Поверхностно оформляет документы для передачи в архив организации	Хорошо оформляет документы для передачи в архив организации

ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Часть 3.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

3.1.1 . Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС

Не предусмотрены электронные презентации, рефераты.

3.1.2. ВОПРОСЫ для проведения входного контроля

Не предусмотрен входной контроль

3.1.3 Средства для текущего контроля

На самостоятельное изучение обучающимся выносятся темы разделов:

- Раздел 1 Документирование управленческой деятельности
- Раздел 2 Правила оформления основных организационно-распорядительных документов
- Раздел 3 Организация работы с документами

По итогам изучения данных тем разделов обучающийся готовит тематические дискуссии, беседу по заранее известной теме и вопросам.

Дискуссия (учебная дискуссия) применялась в групповых формах занятий: собеседование по обсуждению итогов выполнения заданий на практических занятиях, защита графических работ, когда происходит взаимодействие преподавателя и обучающихся, свободный обмен мнениями, идеями и взглядами. Это активный метод, требующий основательной предварительной подготовки обучаемых, позволяет научиться отстаивать свое мнение и слушать других.

Это предполагает изучение рекомендованной литературы по дисциплине, подготовку ответов на вопросы, написание конспекта. Преподавателю необходимо пояснить обучающимся общий алгоритм самостоятельного изучения тем:

ОБЩИЙ АЛГОРИТМ самостоятельного изучения темы

- 1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме (ориентируясь на вопросы для самоконтроля).
- 2) На этой основе составить развёрнутый план изложения темы
- 3) Выбрать форму отчетности конспектов (план – конспект, текстуальный конспект, свободный конспект, конспект – схема)/презентация/эссе/доклад
- 2) Оформить отчётный материал в установленной форме в соответствии методическими рекомендациями
- 3) Провести самоконтроль освоения темы по вопросам, выданным преподавателем
- 4) Предоставить отчётный материал преподавателю по согласованию с ведущим преподавателем
- 5) Подготовиться к предусмотренному контрольно-оценочному мероприятию по результатам самостоятельного изучения темы
- 6) Принять участие в указанном мероприятии, пройти рубежное тестирование по разделу на аудиторном занятии и заключительное тестирование в установленное для внеаудиторной работы время

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ самостоятельного изучения темы

- «зачтено» выставляется студенту, если он ясно, четко, логично и грамотно излагает тему: дает определение основным понятиям, приводит практические примеры по изучаемой теме, четко излагает выводы, соблюдает заданную форму изложения – устное сообщение; если студент на основе самостоятельного изученного материала смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.
- «не зачтено» выставляется студенту, если он не соблюдает требуемую форму изложения, не выделяет основные понятия и не представляет практические примеры; если студент на основе самостоятельного изученного материала не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

ВОПРОСЫ

для самоподготовки к практическим занятиям

Раздел 1 Документирование управленческой деятельности

Самостоятельная работа. Охарактеризовать документы, используя классификацию документов.

Самостоятельная работа. Подготовить сообщение по теме «Гербовые бланки».

Практическое занятие. Проанализировать расположение реквизитов.

Практическое занятие. Документирование управленческой деятельности.

Раздел 2 Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.

Практическое занятие. Составление структуры и штатной численности, знакомство и заполнение формы Т-3.

Самостоятельная работа. Анализ устава предприятия.

Практическое занятие. Составление и оформление приказов по основной деятельности, решений, распоряжений, приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, о предоставлении отпуска, личная карточка.

Самостоятельная работа. Изучение правового акта, постановления, указания.

Практическое занятие. Составление и оформление письма, протокола, телеграммы, всех видов записок, справки, заявления, искового заявления, доверенность, запрос, ответ на запрос, справки пенсионного фонда.

Самостоятельная работа. Разновидности писем.

Практическое занятие. Правила оформления ОРД.

Раздел 3 Организация работы с документами.

Самостоятельная работа. Ознакомление с положением о службе ДОУ.

Практическое занятие. Прохождение входящих, исходящих и внутренних документов.

Самостоятельная работа. Изучить и проанализировать организацию документооборота на конкретном примере.

Практическое занятие. Регистрация документов в журналах, РКК, электронных формах.

Практическое занятие. Анализ регистрации документов в конкретной организации.

Практическое занятие. Составление номенклатуры дел.

Самостоятельная работа. Изучить и проанализировать номенклатуру дел конкретного предприятия или организации.

Практическое занятие. Подготовка дел к архивному хранению.

Практическое занятие. Составление предложений, заявлений, жалоб, ходатайств, петиций.

Самостоятельная работа. Изучить и проанализировать документооборот обращений граждан.

Практическое занятие. Организация работы с документами, имеющими грифы ограниченного доступа.

Практическое занятие. Организация работы с документами.

3.1.4. Средства для рубежного контроля

ВОПРОСЫ

для проведения рубежного контроля

РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Делопроизводство - это составление документов

ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ

+верно

2. Гриф утверждения документа располагается

+в правом верхнем углу

в левом нижнем углу

в правом нижнем углу

3. Часть делопроизводства, связанная с организацией хранения документов - ...

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СЛОВСОЧЕТАНИЯ В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ

+ архивное дело

4. Реквизит 03...

код формы документа

дата документа

+товарный знак

5. Реквизит документа – это элемент документа

ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ

+верно

6. Основной документ о трудовой деятельности работника – трудовая книжка...

ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ

+верно

7. Документооборот – движение и учет документов в организации

ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ

+верно

8. Подписание документа в случае отсутствия руководителя осуществляется заместителем, исполняющим обязанности руководителя.

ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ

+верно

9. Реквизит 07

адресат

+наименование должности лица-автора документа

текст

10. Реквизит 10

герб субъекта Российской Федерации

+дата документа документа

текст

11. Реквизит 12

+ссылка на регистрационный номер

отметка о контроле

идентификатор электронной копии документа

12. Способы оформления дат в документах

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА

+цифровой

+словесно-цифровой

буквенный

числовой

13. Номер страницы наносится на верхнем поле листа

ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ В ПРЕДЛАГАЕМОМ УТВЕРЖДЕНИИ

+верно

14. Стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации-авторе документа - ...

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ
ЕДИНСТВЕННОГО ЧИСЛА

+бланк

15. Способы расположения реквизитов в документах

ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА

+центрированный

+флаговый

словесный

цифровой

16. Реквизит 15...

+адресат

резолюция

отметка о заверении копии

17. Реквизит 20

+гриф согласования документа

подпись

текст документа

18. Состав реквизитов подразделяется на постоянные и переменные

ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ

+верно

19. Материальный объект с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и пространстве - это

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ В
ЕДИНСТВЕННОМ ЧИСЛЕ

+документ

20. Адресат...

+получатель

условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета

экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника

21. Число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами...
 +дата
 опись
 документ
22. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности день месяца, месяц, год
 ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ
 +верно
23. Способ оформления даты 01.02.16
 ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ
 +неверно
24. Реквизит 11...
 отметка о контроле
 +регистрационный номер документа
 резолюция
25. Реквизит 02...
 адресат
 +эмблема
 дата документа
26. Реквизит 15 ...
 резолюция
 наименование вида документа
 +адресат
27. Последовательность этапов делопроизводства.
 УКАЖИТЕ ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДЛЯ ВСЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ
 1 документирование
 2 документооборот
 3 архивное дело
28. Функции документа...
 ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ЧЕТЫРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА
 +коммуникативная
 +юридическая
 +организационная
 +информационная
 мыслительная
 бланковая
29. Слово «документ» в переводе с латинского означает свидетельство.
 ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ
 +верно
30. Коммуникативная функция документа обеспечивает внешние связи предприятий и организаций.
 ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ
 +верно
31. Информационная функция документа обеспечивает фиксацию фактов, событий, явлений практической и мыслительной деятельности человека
 ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ
 +верно
32. Юридическая функция документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов.
 ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ
 +верно
33. Организационная функция документа - с помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.
 ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ
 +верно
34. Воспитательная функция документа дисциплинирует исполнителя, повышает престиж организации
 ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ
 +верно
35. Функции документа
 УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

	Смысловое значение
--	--------------------

В документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.	Информационная функция
С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.	Организационная функция
Содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов.	Юридическая функция
Обеспечивает внешние связи предприятий и организаций.	Коммуникативная функция
Документ дисциплинирует исполнителя, повышает престиж организации.	Воспитательная функция
	Познавательная функция

36. Суть унификации сводится к увеличению неоправданного многообразия документов, приведению к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению.

ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ

+ неверно

37. Суть стандартизации заключается в возведении в норму оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов

ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ

+ верно

РАЗДЕЛ 2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

38. Унификация и стандартизация в делопроизводстве

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

характеристика	процесс
Сокращение неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению	Суть унификации
Возведение в норму оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов	Суть стандартизации
Результат работы унификации и стандартизации	Стандарт
	Сертификат

39. Научно-технические, конструкторские, технологические, проектно-сметные документы, документы по личному составу, ценообразованию и т.д. – это документы, классифицируемые по...

+ назначению

юридической силе

месту составления

40. Отчеты, графики, справки, факты, протоколы, акты, приказы, распоряжения – это документы, классифицируемые по...

+ наименованию

юридической силе

месту составления

41. Письменные, рукописные, графические, фотографические документы – это документы, классифицируемые по...

+ способу фиксации информации

юридической силе

месту составления

42. Внешние, внутренние, входящие, исходящие документы – это документы, классифицируемые по ...

+ месту составления

юридической силе

месту составления

43. Простые, сложные документы – это документы, классифицируемые по...

+ степени сложности

- юридической силе
месту составления
44. Подлинные, подложные документы – это документы, классифицируемые по...
назначению
+ юридической силе
месту составления
45. Открытые документы – это документы, классифицируемые по...
+ степени гласности
юридической силе
месту составления
46. Срочные, несрочные документы – это документы, классифицируемые по...
+ срокам исполнения
юридической силе
месту составления
47. Черновики, подлинники - это документы, классифицируемые по...
+ стадиям подготовки
юридической силе
месту составления
48. Служебные, личные письма граждан – это документы, классифицируемые по ...
+ происхождению
юридической силе
месту составления
49. Документы постоянного и временного срока хранения – это документы, классифицируемые по...
+ срокам хранения
юридической силе
месту составления
50. Информационные, директивные документы – это документы, классифицируемые по...
+ степени обязательности
юридической силе
месту составления
51. Первичные, вторичные документы – это документы, классифицируемые по...
+ характеру содержания
юридической силе
месту составления
52. Стандартные форматы для бланков документов, установленные ГОСТ Р 6.30-2003
ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА
А3
+А5
+А4
А6
53. ГОСТ Р 6.30 устанавливает требования, касающиеся размеров полей 20-35мм –левое, 10мм-
правое, 20мм-верхнее, 20мм-нижнее
ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ
+верно
54. Левое поле предназначено для...
+ подшива страниц
нумерации страниц
износа страниц
55. Правое поле предназначено для...
подшива страниц
нумерации страниц
+ износа страниц
56. Верхнее поле предназначено для...
подшива страниц
+ нумерации страниц
износа страниц
57. Нижнее поле предназначено для...
подшива страниц
нумерации страниц
+ износа страниц
58. Нумерация страниц наносится
+на верхнем поле листа посередине

на нижнем поле листа

сбоку

59. Письма, акты, протоколы, докладные и служебные записки – это информационно-справочная документация

ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ

+верно

60. Организационно-правовая форма управленческого решения, имеющая вид распорядительного документа по вопросам методического характера, связанного с организацией исполнения приказов, инструкций – это указание

ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ

+верно

61. Уставы, положения, правила, инструкции, штатное расписание – это распорядительная документация

ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ

+верно

62. Правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и практических задач – это приказ

ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ

+верно

63. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждения коллегиальным органом – это протокол

ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ

+верно

64. «Решение» - это распорядительный документ коллегиального органа

ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ

+верно

65. Обязательная часть текста приказа

констатирующая

+распорядительная

информативная

66. Датой подписания протокола является дата...

подписания протокола

+ заседания

регистрации протокола

67. Тип письма по языковым формулам

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

Языковая формула	Тип письма
«Просим сообщить дату приезда делегации от Вашей фирмы...»	просьба
«Мы уверены, что Вас заинтересует высокое качество нашей продукции...»	сопроводительное письмо
«В связи с приближением сроков поставки, напоминаем Вам, что...»	напоминание
«Нам будет приятно видеть Вас на юбилее нашей фирмы, который состоится...»	приглашение
«К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение...»	отказ
«Представляю на утверждение проект плана...»	представление
	бумага

68. Организационно-распорядительные документы

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

Определение	Смысловое значение
Правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и практических задач	приказ
Организационно-правовая форма управленческого решения, имеющая вид распорядительного документа по вопросам методического характера, связанного с организацией исполнения приказов, инструкций	указание

Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия.	акт
	телеграмма

69. Виды организационно-распорядительных документов
УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

Перечень документов	Наименование группы ОРД
Уставы, положения, правила, инструкции, штатное расписание	Организационные документы
Письма, акты, протоколы, докладные и служебные записки	Информационно-справочные документы
Приказ, распоряжение, решение, постановление, указание	Распорядительные документы
	Исправленные документы

70. Штатное расписание - это документ, устанавливающий..., штатный состав, штатную численность.

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ВИНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ
+структуру

71. Документ, устанавливающий структуру, штатный состав, штатную численность – это штатное расписание.

ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ
+верно

72. Порядок в должностной инструкции: общая часть, основные задачи, права, ответственность.
ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ
+верно

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

73. Виды организационных документов
УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

Определение	Смысловое значение
Организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации конкретные трудовые обязанности в соответствии с занимаемой должностью	Должностная инструкция
Документ, устанавливающий структуру, штатный состав, штатную численность	Штатное расписание
Основной учредительный документ, определяющий правовой статус организации, необходим согласно закону для ее регистрации	Устав
	Факс

74. Массовый способ обмена деловой информацией
протокол
приказ
+письмо

75. Организационная документация
ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ЧЕТЫРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА
+устав
+положение
приказ
+правила
+штатное расписание
факс

76. Распорядительная документация
ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ЧЕТЫРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА
+приказы
+распоряжения
+постановления
протоколы
+указания
телеграмма

77. Информационно-справочная документация
ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ЧЕТЫРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА

- +письма
- +акты
- +протоколы
- +телефонограммы
- устав
- приказ
- 78. Виды бланков...
- +общий, письма, конкретного вида документа
организации, общий, письма
- общий, конкретного вида документа, пустой
- 79. Реквизит «текст документа»
- +18
- 28
- 20
- 80. Реквизит «гриф ограничения доступа»
- 11
- 18
- +14
- 81. Реквизит «виза»
- 22
- +21
- 30
- 82. Реквизит «резолуция»
- 18
- 13
- +28
- 83. Реквизит «отметка о контроле»
- 25
- +29
- 19
- 84. Реквизит «печать»
- +24
- 09
- 17
- 85. Реквизит «отметка об электронной подписи»
- 20
- +23
- 18
- 86. Реквизит «отметка о поступлении документа»
- 25
- 20
- +27
- 87. Реквизит «отметка об исполнителе»
- 30
- 02
- +25
- 88. Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до завершения исполнения или отправки
ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ
+верно
- 89. Виды номенклатур дел
типовая и примерная
+типовая, примерная, индивидуальная
типовая и индивидуальная
- 90. «Номенклатура» - это перечень наименований
ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ
+верно
- 91. Правильный порядок оформления документов при приеме на работу: резюме; заявление; приказ о приеме; трудовой контракт
ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ
+верно
- 92. Основной документ о трудовой деятельности работника
+трудовая книжка

приказ о приеме на работу

устав

93. Юридически оформленный перечень документов

+опись

телеграмма

реферат

94. Хранение исполненных документов текущего года осуществляется в... регистраторе

ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ПРЕДЛОЖНОМ ПАДЕЖЕ ЕДИНСТВЕННОМ ЧИСЛЕ

+папке

95. Документы, законченные делопроизводством в конце года, сдаются в архив организации

ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ

+верно

96. Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков хранения

ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ

+верно

97. Технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве, называют оргтехникой

ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ

+верно

98. Реквизит «отметка о заверении копии»

02

+26

30

99. Реквизит «заголовок к тексту»

09

+17

28

100. Рассмотрение документов руководством организации и структурных подразделений производится в день их получения

ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ

+ верно.

Прежде чем приступить к выполнению заданий внимательно ознакомьтесь с инструкцией:

1. Отвечая на вопрос с выбором правильного ответа, правильный, на ваш взгляд, ответ (ответы) обведите в кружок.

2. В заданиях открытой формы впишите ответ в пропуск.

3. В заданиях на соответствие заполните таблицу.

4. В заданиях на правильную последовательность впишите порядковый номер в квадрат.

5. Время на выполнение теста – 60 мин.

6. За каждый верный ответ Вы получаете 1 балл, за неверный – 0 баллов.

Шкала и критерии оценивания

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено 81% и более правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 71 до 80% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 61 до 70% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 61% правильных ответов.

3.1.5. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

ВОПРОСЫ для подготовки к итоговому контролю

1. Основные понятия документирования (делопроизводство, документирование, документооборот, архивное дело).
2. Общие требования к составлению и оформлению документов (реквизит, краткая характеристика реквизитов).
3. Общие требования к составлению документов (размеры бумаги, размеры полей).
4. Бланки документов.
5. Организационные документы (устав).
6. Организационные документы (должностная инструкция).
7. Организационные документы (штатное расписание, положение).
8. Распорядительные документы (постановление, указание).
9. Распорядительные документы (приказ, выписка из приказа).
10. Распорядительные документы (решение, распоряжение).
11. Информационно-справочная документация (письмо, деловая корреспонденция, коммерческие письма).
12. Информационно-справочная документация (сопроводительные письма, письма-подтверждения).
13. Информационно-справочная документация (телеграмма, телефонограмма, факс, акт).
14. Информационно-справочная документация (протокол).
15. Информационно-справочная документация (докладная записка).
16. Организация документооборота (принципы, прохождение и порядок исполнения входящих документов: операции и их характеристика).
17. Организация документооборота (прохождение исходящих документов).
18. Организация документооборота (работа с конфиденциальными документами).
19. Организация документооборота (работа с письмами граждан).
20. Регистрация документов (общие положения).
21. Регистрация документов (индексация документов).
22. Регистрация документов (контроль за исполнением документов).
23. Составление номенклатуры дел.
24. Формирование и текущее хранение дел.
25. Информационно-справочная документация (служебные письма, частные письма, письмо-запрос).
26. Информационно-справочная документация (оферта, рекламация, циркулярные письма, гарантийные письма).
27. Информационно-справочная документация (письма-просьбы, письма-напоминания).
28. Информационно-справочная документация (письма-извещения, информационные письма, письма-приглашения).
29. Основные понятия документирования (документ, функции документа, суть унификации, суть стандартизации).
30. Классификация документов.

31. Общие требования к составлению документов (нумерация страниц, оформление дат, сокращения слов в документах).
32. Информационно-справочная документация (акт).
33. Информационно-справочная документация (служебная записка)
34. Информационно-справочная документация (объяснительная записка).
35. Организация документооборота (прохождение внутренних документов).

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОМСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А.СТОЛЫПИНА»**
Университетский колледж агробизнеса

Утверждаю:

БИЛЕТ №

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Задание 1

Гриф утверждения документа располагается
в правом верхнем углу
в левом нижнем углу
в правом нижнем углу

Задание 2

Стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими
необходимую информацию об организации-авторе документа...

Ответ запишите в форме существительного в именительном падеже единственного числа

Задание 3

Составить объяснительную записку главного бухгалтера Петровой И.И. генеральному директору ОАО
«ОНИКС» о невыплате заработной платы работникам 00.00.0000.

Преподаватель: _____ М.А. Мамрук
(подпись)

Одобрено на заседании методического совета, протокол № ____ от _____ г.

**ПЛАНОВАЯ ПРОЦЕДУРА
проведения экзамена**

Нормативная база проведения промежуточной аттестации студентов по результатам изучения дисциплины:	
1) «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации студентов по итогам изучения дисциплины Для экзамена	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым студентом целей обучения по данной дисциплине
Форма промежуточной аттестации -	экзамен
Место процедуры получения экзамена в графике учебного процесса	1) подготовка к экзамену осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на экзаменационную сессию для студентов, сроки которой устанавливаются приказом по университету
	2) дата, время и место проведения экзамена определяется графиком сдачи экзаменов, утверждаемым директором колледжа
Основные условия получения экзамена:	прохождение заключительного тестирования, по результатам освоения дисциплины
Процедура получения зачёта	Выполнение зачетного задания
Основные критерии достижения соответствующего уровня освоения программы учебной дисциплины, используемые на экзамене	представлены в п. 4

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

- **оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если дан полный и правильный ответ на основе изученных теорий; материал понят и осознан; материал изложен в определенной логической последовательности литературным языком с объяснением причинно-следственных связей; ответ самостоятельный; самостоятельно выполняет полученное задание; соблюдает основные правила ОТ и ТБ при работе в кабинете; выполняет графические задания, дает оценку полученным результатам; проявляет сформированные навыки в ситуациях повышенной сложности.
- **оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, если дан правильный, но неполный ответ на основе изученных теорий; материал понят и осознан; материал изложен в определенной логической последовательности литературным языком с объяснением причинно-следственных связей; допущены две - три несущественные ошибки, исправлены по требованию преподавателя; самостоятельно выполняет полученное задание; соблюдает основные правила ОТ и ТБ при работе в кабинете; выполняет графические задания, дает оценку полученным результатам.
- **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если учебный материал в основном изложен полно, но допущены одна - две несущественные ошибки; ответ неполный, хотя и соответствует требуемой глубине, построен несвязно, требуется помощь преподавателя в виде наводящих вопросов; понимает область применения получаемых знаний, но допускает ошибки в выполнении графического задания, затрачивает большой объем времени, допускает нарушения правил охраны труда, дает определение основных понятий.
- **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если ответ обнаруживает незнание или непонимание большей наиболее существенной части учебного материала; не имеет

понятий по оценке полученных результатов при выполнении графического задания, не соблюдает правила охраны труда при проведении работ.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
сформированности компетенции
4.1. Общие компетенции

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

сформированности компетенции ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

Дисциплина	Оценочные средства*		
	Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
ОП.13 Документационное обеспечение управления	<p>1. ДЕЛОПРОИВЗСОДТВО – ЭТО система хранения документов составление документов документирование и организация работы с документами +</p> <p>2. ГДЕ РАСПОЛОГАЕТСЯ ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТА? в правом верхнем углу + в левом нижнем углу в правом нижнем углу.</p> <p>3. ЧАСТЬ ДЕЛОПРОИЗОДСТВА, СВЯЗАННАЯ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕТОВ – ЭТО документирование документооборот архивное дело +</p> <p>4. «РЕКВИЗИТ 01» - ЭТО текст документа Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта РФ + оттиск печати</p> <p>5. РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА – ЭТО его отдельный элемент + часть служебного письма фирменный бланк</p> <p>6. ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА – ЭТО трудовая книжка + личное дело устав</p>	<p>1. Составить приказ по основной деятельности о графике работы в праздничные дни (начальник охраны должен опечатать производственные помещения и обеспечить охрану; менеджер по персоналу должен обеспечить дежурство на телефоне главного офиса для оперативного решения вопросов; главный бухгалтер должен оплатить дежурство в двойном размере).</p> <p>2. Оформить резолюцию руководителя.</p>	<p>1.</p> <p>2.</p>
	В электронном портфолио обучающегося размещается**		

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

сформированности компетенции ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Дисциплина	Оценочные средства*		
	Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
ОП.13	1. ПРИ АДРЕСОВАНИИ	1. Составить заявление	1.

<p>Документационное обеспечение управления</p>	<p>ДОКУМЕНТА ДОЛЖНОСТНОМУ ЛИЦУ ИНИЦИАЛЫ СТАВЯТ перед фамилией адресата (И.И. Петров) + после фамилии адресата (Петров И.И.) не ставят вообще 2. «РЕКВИЗИТ 06» - ЭТО адресат наименование структурного подразделения - автора документа + текст 3. ПИСЬМА, АКТЫ, ПРОТОКОЛЫ, ДОКЛАДНЫЕ И СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ – ЭТО ... ДОКУМЕНТАЦИЯ распорядительная информационно-справочная + организационная 4. НОМЕР СТРАНИЦЫ НАНОСИТСЯ... на верхнем поле листа + на нижнем поле листа в левом нижнем углу 5. ВИДЫ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ: типовая и примерная типовая, примерная, индивидуальная + типовая и индивидуальная 6. СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ПОДРАЗДЕЛЯЕТСЯ НА постоянные постоянные и переменные + переменные</p>	<p>об увольнении в связи ликвидацией предприятия ЗАО «Транзит». 2. Составить приказ генерального директора ЗАО «ЮНИКОМ» о приеме вас на работу юристом.</p>	<p>2.</p>
<p>В электронном портфолио обучающегося размещается**</p>			

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

сформированности компетенции ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

Дисциплина	Оценочные средства*		
	Задания на уровне « Знать и понимать »*	Задания на уровне « Уметь делать (действовать) »	Задания на уровне « Владеть навыками (иметь навыки) »
<p>ОП.13 Документационное обеспечение управления</p>	<p>1. УСТАВЫ, ПОЛОЖЕНИЯ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИИ, ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ – ЭТО ... ДОКУМЕНТАЦИЯ распорядительная информационно-справочная организационная + 2. «РЕКВИЗИТ 20» - ЭТО герб субъекта Российской Федерации дата документа гриф согласования документа + 3. СПОСОБЫ ОФОРМЛЕНИЯ ДАТ цифровой словесно-цифровой</p>	<p>1. Составить справку о том, что Ковалев Виктор Иванович работает инспектором отдела кадров ООО «СВЕТАЛ» с окладом 10500 рублей с 01.05.2006 по настоящее время. 2. Оформить акт о выделении к уничтожению документов, утративших научно-практическое значение, в соответствии с требованиями</p>	<p>1. 2.</p>

	<p>все вышеперечисленные + 4. «АДРЕСАТ» - ЭТО ... получатель + условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника 5. «НОМЕНКЛАТУРА» - ЭТО ... документ, содержащий просьбу или предложение лица о приеме на работу перечень наименований + подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица 6. ОПРЕДЕЛИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ резюме; заявление; анкета; трудоустройство; приказ о приеме + анкета; резюме; заявление; приказ о приеме; трудовой контракт приказ о приеме; резюме; анкета; заявление; трудовой контракт</p>	<p>нормативных документов, учитывая последовательность расположения дел в описи, состав должностных лиц, принимающих участие в составлении, визировании и согласовании этих документов.</p>	
<p>В электронном портфолио обучающегося размещается** _____.</p>			

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

сформированности компетенции ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Дисциплина	Оценочные средства*		
	Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
<p>ОП.13 Документационное обеспечение управления</p>	<p>1. «РЕШЕНИЕ» - ЭТО распорядительный документ коллегиального органа + правовой акт, издаваемый единолично руководителем документ, устанавливающий структуру, штатный состав 2. «РЕКВИЗИТ 30» - ЭТО заголовок к тексту отметка о контроле отметка о направлении документа в дело + 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ФОРМА УПРАВЛЕНЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ, ИМЕЮЩАЯ ВИД РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА ПО ВОПРОСАМ МЕТОДИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА, СВЯЗАННОГО С ОРГАНИЗАЦИЕЙ ИСПОЛНЕНИЯ</p>	<p>1. Составить приказ о переводе Смирновой Натальи Викторовны, с ее согласия, постоянно с 00.00.0000. с должности юриста на должность начальника юридического отдела с окладом 15 000 рублей в месяц. 2. Составить объяснительную записку о причине вашего отсутствия на рабочем месте 00.00.0000.</p>	<p>1. 2.</p>

	ПРИКАЗОВ, ИНСТРУКЦИЙ – ЭТО приказ письмо указание + 4. ДОКУМЕНТ, В КОТОРОМ ФИКСИРУЕТСЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СОДЕРЖАНИЕ ОБСУЖДЕНИЯ КОЛЛЕГИАЛЬНЫМ ОРГАНОМ – ЭТО ... штатное расписание акт протокол + 5. ЧТО ЯВЛЯЕТСЯ ДАТОЙ ПОДПИСАНИЯ ПРОТОКОЛА? дата подписания протокола дата заседания + дата регистрации протокола 6. «РЕКВИЗИТ 18» - ЭТО отметка о контроле текст документа + резолюция		
В электронном портфолио обучающегося размещается** _____.			

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

сформированности компетенции ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Дисциплина	Оценочные средства*		
	Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
ОП.13 Документационное обеспечение управления	1. ДОКУМЕНТООБОРОТ – ЭТО ДВИЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ С МОМЕНТА ИХ СОЗДАНИЯ ДО ... передачи на исполнения подшивки в дело завершения исполнения или отправки + 2. «РЕКВИЗИТ 26» - ЭТО адресат резолюция отметка о заверении копии + 3. «ДОКУМЕНТ» - ЭТО... материальный объект с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и пространстве + перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т.д. с указанием цен и расценок перечень наименований 4. ЮРИДИЧЕСКИ ОФОРМЛЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ – ЭТО опись + телеграмма реферат 5. «РЕКВИЗИТ 11» - ЭТО	1. Составить приказ генерального директора ООО «АЭРОСИБСЭРВИС" о приеме вас на работу с 00.00.0000. с трехмесячным испытательным сроком в отдел кадров инспектором с окладом 7000 руб. в месяц. 2. Составить заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам.	1. 2.

адресат код организации регистрационный номер документа + 6. ДАТУ ДОКУМЕНТА ОФОРМЛЯЮТ АРАБСКИМИ ЦИФРАМИ В ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ месяц, год, день месяца день месяца, месяц, год + год, день месяца, месяц		
В электронном портфолио обучающегося размещается** _____.		

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

сформированности компетенции ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Дисциплина	Оценочные средства*		
	Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
ОП.13 Документационное обеспечение управления	<p>1. «РЕКВИЗИТ 22» - ЭТО отпечаток печати подпись + текст документа</p> <p>2. ПРАВОВОЙ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ, ИЗДАВАЕМЫЙ РУКОВОДИТЕЛЕМ ОРГАНИЗАЦИИ В ЦЕЛЯХ РЕШЕНИЯ ВОЗНИКАЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРАТЕГИЧЕСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАЧ – ЭТО ... акт приказ + указание</p> <p>3. В ОТСУТСТВИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА ЗАМЕСТИТЕЛЕМ, ИСПОЛНЯЮЩИМ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ... За директора _____ И.И. Петров (подпись его заместителя В.А. Ивановой) Директор _____ И.И. Петров (подпись его заместителя В.А. Иванова И.о. директора _____ В.А. Петрова + (подпись В.А. Петровой)</p> <p>4. КАКАЯ ЧАСТЬ ТЕКСТА ПРИКАЗА ЯВЛЯЕТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ? констатирующая распорядительная</p>	<p>1. Составить докладную записку начальника отдела кадров руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.</p> <p>2. Составить приказ генерального директора ООО «СТРОЙМАРКЕТ» об увольнении Белова Владимира Алексеевича за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, пункт 10 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.</p>	<p>1. 2.</p>

	<p>все вышеперечисленные + 5. РЕКВИЗИТЫ РАСПОЛАГАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИМИ СПОСОБАМИ: центрированным флаговым всеми вышеперечисленными + 6. «РЕКВИЗИТ 17» - ЭТО резолюция заголовок к тексту + дата документа</p>		
В электронном портфолио обучающегося размещается** _____.			

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

сформированности компетенции ОК 09. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Дисциплина	Оценочные средства*		
	Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
<p>ОП.13 Документационное обеспечение управления</p>	<p>1. ПЛАН РАБОТЫ ТЕХНИКУМА НА 2017-2018 УЧЕБНЫЙ ГОД РЕШЕНИЕМ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА. В КАКОМ СЛУЧАЕ ПРАВИЛЬНО ОФОРМЛЕН РЕКВИЗИТ «ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ»? УТВЕРЖДАЮ Решение Педагогического Совета от 30.08.2019 № 14 УТВЕРЖДЕН + Решением Педагогического Совета от 30.08.2019 № 14 УТВЕРЖДЕН Решение Педагогического Совета от 30.08.2019 № 14</p> <p>2. БЛАНК ДОКУМЕНТА – ЭТО ... стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации-авторе документа + форма подачи цифрового материала особая пространственная форма подачи цифровых или словесных сведений.</p> <p>3. ЧИСЛО, МЕСЯЦ И ГОД СОСТАВЛЕНИЯ ИЛИ ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТА, УКАЗАННЫЕ НА НЕМ АРАБСКИМИ ЦИФРАМИ – ЭТО ... выписка дата + график</p> <p>4. ВЫБЕРИТЕ ВЕРНЫЙ</p>	<p>1. Составить докладную записку начальника отдела кадров руководителю предприятия об утере экономистом Степановым Г.И. журнала регистрации документов. 2. Составить распоряжение генерального директора Татищева Р.И. о повышении квалификации. В констатирующей части отметить о предстоящей аттестации персонала. В распорядительной части указать конкретных сотрудников, которым предстоит пройти повышение квалификации на курсах Академии при Правительстве РФ.</p>	<p>1. 2.</p>

	СПОСОБ ОФОРМЛЕНИЯ ДАТЫ: 01.02.2019 + 01.02.19 1.02.2019 5. ДЕЛОПРОИВОЗСОДТВО – ЭТО система хранения документов составление документов документирование и организация работы с документами + 6. РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА – ЭТО его отдельный элемент + часть служебного письма фирменный бланк		
В электронном портфолио обучающегося размещается** _____.			

4.2. Профессиональные компетенции

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

сформированности компетенции ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Дисциплина	Оценочные средства*		
	Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
ОП.13 Документационное обеспечение управления	1. ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА – ЭТО трудовая книжка + личное дело устав 2. «РЕКВИЗИТ 20» - ЭТО герб субъекта Российской Федерации дата документа гриф согласования документа + 3. ПРИ АДРЕСОВАНИИ ДОКУМЕНТА ДОЛЖНОСТНОМУ ЛИЦУ ИНИЦИАЛЫ СТАВЯТ перед фамилией адресата (И.И. Петров) + после фамилии адресата (Петров И.И.) не ставят вообще 4. ЧТО ЯВЛЯЕТСЯ ДАТОЙ ПОДПИСАНИЯ ПРОТОКОЛА? дата подписания протокола дата заседания + дата регистрации протокола 5. «РЕКВИЗИТ 26» - ЭТО адресат резолюция отметка о заверении копии + 6. ГДЕ РАСПОЛОГАЕТСЯ ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТА? в правом верхнем углу + в левом нижнем углу в правом нижнем углу.	1. Составить объяснительную записку главного бухгалтера Петровой И.И. генеральному директору ОАО «ОНИКС» о невыплате заработной платы работникам 00.00.0000. 2. В ОАО «Запуск» была произведена проверка финансово-хозяйственной деятельности, в ходе которой выявлено, что на предприятии не ведется журнал учета выдачи доверенностей и отсутствует отчетность по командировкам. (составить соответствующий приказ).	1. 2.

В электронном портфолио обучающегося размещается** _____.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

сформированности компетенции ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Дисциплина	Оценочные средства*		
	Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
ОП.13 Документационное обеспечение управления	1. «НОМЕНКЛАТУРА» - ЭТО ... документ, содержащий просьбу или предложение лица о приеме на работу перечень наименований + подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица 2. НОМЕР СТРАНИЦЫ НАНОСИТСЯ... на верхнем поле листа + на нижнем поле листа в левом нижнем углу 3. ЧАСТЬ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, СВЯЗАННАЯ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ – ЭТО документирование документооборот архивное дело + 4. РЕКВИЗИТ 11» - ЭТО адресат код организации регистрационный номер документа + 5. «РЕШЕНИЕ» - ЭТО распорядительный документ коллегиального органа + правовой акт, издаваемый единолично руководителем документ, устанавливающий структуру, штатный состав 6. «РЕКВИЗИТ 01» - ЭТО текст документа Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта РФ + оттиск печати	1. Составить справку о том, что Иванов Петр Иванович работает юрисконсультom ЗАО «РИОР» с окладом 9500 рублей с 01.09.2006 по настоящее время. 2. Составить выписку из приказа, адресованную И.Р.Андрееву, которому в срок до 00.00.0000 нужно создать комиссию для выяснения причин утечки газа из корпуса №5.	1. 2.
	В электронном портфолио обучающегося размещается** _____.		

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

сформированности компетенции 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.

Дисциплина	Оценочные средства*		
	Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»

ОП.13 Документационное обеспечение управления	<p>1. ПИСЬМА, АКТЫ, ПРОТОКОЛЫ, ДОКЛАДНЫЕ И СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ – ЭТО ... ДОКУМЕНТАЦИЯ распорядительная информационно-справочная + организационная</p> <p>2. РЕКВИЗИТЫ РАСПОЛАГАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИМИ СПОСОБАМИ: центрированным флаговым всеми вышеперечисленными +</p> <p>3. ОПРЕДЕЛИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ резюме; заявление; анкета; трудовой контракт; приказ о приеме + анкета; резюме; заявление; приказ о приеме; трудовой контракт приказ о приеме; резюме; анкета; заявление; трудовой контракт</p> <p>4. «РЕКВИЗИТ 17» - ЭТО резолюция заголовок к тексту + дата документа</p> <p>5. «РЕКВИЗИТ 06» - ЭТО адресат наименование структурного подразделения - автора документа + текст</p> <p>6. «АДРЕСАТ» - ЭТО ... получатель + условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника</p>	<p>1. Поставить документ на контроль, оформив при этом все необходимые реквизиты.</p> <p>2. Оформить дела к сдаче в архив: - составить внутреннюю опись; - составить заверительную надпись; - оформить обложку дела.</p>	<p>1. 2.</p>
	<p>В электронном портфолио обучающегося размещается**</p>		

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

сформированности компетенции ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

Дисциплина	Оценочные средства*	
	Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь (действовать)»
ОП.13 Документационное обеспечение управления	<p>1. СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ПОДРАЗДЕЛЯЕТСЯ НА постоянные постоянные и переменные + переменные</p> <p>2. УСТАВЫ, ПОЛОЖЕНИЯ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИИ, ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ – ЭТО ... ДОКУМЕНТАЦИЯ распорядительная информационно-справочная организационная +</p>	<p>1. Оформить резолюцию рук</p> <p>2. Составить справку о том, Виктор Иванович работает отдела кадров ООО «СВЕТА 10500 рублей с 01.05.2006 н время.</p>

	<p>3. «РЕКВИЗИТ 22» - ЭТО оттиск печати подпись + текст документа</p> <p>4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ФОРМА УПРАВЛЕНЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ, ИМЕЮЩАЯ ВИД РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА ПО ВОПРОСАМ МЕТОДИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА, СВЯЗАННОГО С ОРГАНИЗАЦИЕЙ ИСПОЛНЕНИЯ ПРИКАЗОВ, ИНСТРУКЦИЙ – ЭТО</p> <p>приказ письмо указание +</p> <p>5. СПОСОБЫ ОФОРМЛЕНИЯ ДАТ цифровой словесно-цифровой все вышеперечисленные +</p> <p>6. ВИДЫ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ: типовая и примерная типовая, примерная, индивидуальная + типовая и индивидуальная</p>	
	В электронном портфолио обучающегося размещается** _____.	

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

сформированности компетенции ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Дисциплина	Оценочные средства*	
	Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь (действовать)»*
<p>ОП.13 Документационное обеспечение управления</p>	<p>1. «РЕКВИЗИТ 30» - ЭТО заголовок к тексту отметка о контроле отметка о направлении документа в дело +</p> <p>2. ДОКУМЕНТООБОРОТ – ЭТО ДВИЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ С МОМЕНТА ИХ СОЗДАНИЯ ДО ...</p> <p>передачи на исполнения подшивки в дело</p> <p>3. «РЕКВИЗИТ 18» - ЭТО отметка о контроле текст документа + резолюция</p> <p>4. ПРАВОВОЙ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ, ИЗДАВАЕМЫЙ РУКОВОДИТЕЛЕМ ОРГАНИЗАЦИИ В ЦЕЛЯХ РЕШЕНИЯ ВОЗНИКАЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРАТЕГИЧЕСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАЧ – ЭТО ...</p> <p>акт приказ + указание</p> <p>5. КАКАЯ ЧАСТЬ ТЕКСТА ПРИКАЗА ЯВЛЯЕТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ? констатирующая распорядительная все вышеперечисленные +</p> <p>6. ЧИСЛО, МЕСЯЦ И ГОД СОСТАВЛЕНИЯ ИЛИ ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТА, УКАЗАННЫЕ НА НЕМ АРАБСКИМИ ЦИФРАМИ – ЭТО ...</p> <p>выписка дата + график</p>	<p>1. Составить приказ генеральному директору ЗАО «ЮНИКОМ» о приеме на работу юристом.</p> <p>2. Составить заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам.</p>
	В электронном портфолио обучающегося размещается** _____.	

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
Фонда оценочных средств рабочей программе учебной дисциплины
ОП.13 Документационное обеспечение управления в составе ППСЗ 40.02.01 Право и
организация социального обеспечения

1) Рассмотрена и одобрена:
а) На заседании предметно цикловой методической комиссии протокол № <u>10</u> от <u>21.06.2021</u> г. Председатель ПЦМК -  - Поединок Е.А.
б) На заседании методического совета протокол № <u>11</u> от <u>21.06.2021</u> г. Председатель методического совета  Иваницкая М.В.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к фонду оценочных средств рабочей программе учебной дисциплины
ОП.13 Документационное обеспечение управления в составе
ППСЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/ согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ППСЗ или председатель ПЦМК