

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  
(ЧОУ ВО «СПИ»)**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по УВР  
П.Ф.Зубаилова  
« 29 » май 2023 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по учебной дисциплине**

**ОП.13. Документационное обеспечение управления**

**для специальности**

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**Форма обучения заочная**

**Дербент 2023**

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) по учебной дисциплине общеобразовательного цикла «Документационное обеспечение управления» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение высшего образования «Социально-педагогический институт».

**Разработчик:**

Профессор ПЦК Гд  
(занимаемая должность)

д.ю.н. М.И. Агабалаев  
(степ., инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании ПЦК  
Гуманитарных дисциплин  
« 29 » мая 2023 г., протокол № 10

Председатель ПЦК

А.Д.Давудов  
(степ., инициалы, фамилия)

## Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств.....	4
2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.....	4
3. Формы контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины.....	5
4. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации.....	10
5. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине.....	10
6. Информационное обеспечение обучения.....	10

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

### 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначены для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, освоивших программу дисциплины «Документационное обеспечение управления».

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего и промежуточного контроля и разработан на основании программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

### 1.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	8
в том числе:	
лекционные занятия	4
практические занятия	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	64
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

### 1.3. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

дисциплина **ОП.13. Документационное обеспечение управления** относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный учебный цикл.

### 2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» в соответствии с ФГОС специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и рабочей программой учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»:

**знать:**

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

**уметь:**

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации

***иметь практический опыт:***

- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы следующие общие компетенции, включающие в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» способствует формированию у обучающихся профессиональных компетенций и личностных результатов (ЛР):

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.

ЛР 17. Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.

ЛР 19. Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить.

ЛР 33. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

### **3. Формы контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

В соответствии с учебным планом специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, рабочей программой учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

#### **3.1 Формы текущего контроля**

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» происходит при использовании предусмотренных рабочей программой форм контроля, в числе которых могут быть:

- устный и письменный опрос,
- выполнение и защита практических работ,
- выполнение тестовых заданий;
- проверки выполнения самостоятельной работы студентов,

##### ***3.1.1. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций учебной дисциплины в форме выполнения и защиты практических работ***

Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

#### **Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.**

##### **Тема 1.3 Классификация и структура ОРД. Гост Р6.30-2003**

###### **Практическое занятие**

1. Составление формуляра-образца

#### **Раздел 2. Оформление документов**

##### **Тема 2.2. Оформление распорядительных документов**

###### **Практическое занятие**

1. Оформление распорядительных документов

##### **Тема 2.3. Оформление информационно- справочной документации**

###### **Практическое занятие**

1. Составление ИСД

##### **Тема 3.1. Организация документооборота**

###### **Практическое занятие**

1. Регистрация документов

### **3.1.2. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций учебной дисциплины в форме тестового задания.**

**1. Назначение тестовых заданий.** Тестирование проводится с целью выявления уровня знаний студентов, степени усвоения ими учебного материала и определения на этой основе направления дальнейшего совершенствования работы.

#### **2. Содержание тестовых заданий.**

По учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» разработаны тестовые задания по основным темам, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к знаниям и умениям студентов.

#### **Перечень тестовых заданий по изучаемым темам:**

*Укажите правильный вариант ответа*

#### **1. Информация должна быть:**

- а) достоверной;
- б) современной;
- в) всеобъемлющей;
- г) доступной.

#### **2. Система документации – это совокупность документов, применяемых:**

- а) в сфере управления;
- б) в какой-либо сфере деятельности;
- в) в данном учреждении;
- г) в конкретном структурном подразделении.

#### **3. Типовой формуляр документа – это совокупность реквизитов:**

- а) обязательных;
- б) необходимых для данного вида документов;
- в) расположенных в определенной последовательности;
- г) постоянных.

#### **4. По степени сложности документы бывают:**

- а) простые;
- б) типовые;
- в) индивидуальные;
- г) действительные.

**5. Контроль за правильностью формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях – это функции:**

- а) группы контроля;
- б) экспедиции;
- в) архива;
- г) группы по счету и регистрации корреспонденции.

#### **6. Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается:**

- а) во всех документах;
- б) разовому корреспонденту;
- в) вышестоящим организациям;
- г) органам власти и управления.

#### **7. В случае отсутствия должностного лица при подписании документа:**

- а) проставляется косая черта перед указанием должности;
- б) проставляется предлог «За»;
- в) проставляются слова «Зам.», «И.О.»;
- г) ничего не проставляется.

#### **8. В группу организационных документов не входят:**

- а) положения;

- б) штатное расписание;
- в) трудовой контракт;
- г) устав.

**9. На коллегиальной основе издаются:**

- а) постановления;
- б) приказы по основной деятельности;
- в) приказы по личному составу;
- г) справки.

**10. Проект приказа по личному составу готовится:**

- а) начальником канцелярии;
- б) начальником отдела кадров;
- в) юрисконсультom;
- г) секретарем.

**11. Служебные письма не имеют реквизита:**

- а) резолюция;
- б) название вида;
- в) ссылка на индекс и дату;
- г) отметка об исполнителе.

**12. Обоснование целей, причин издания приказа излагается:**

- а) в констатирующей части;
- б) в основной части;
- в) в распорядительной части;
- г) в вводной.

**13. Все пункты приказа вступают в силу:**

- а) одновременно;
- б) могут иметь свои сроки;
- в) выполняются поэтапно;
- г) выполняются по степени важности.

**14. Протоколы хранятся не менее:**

- а) 5 лет;
- б) 10 лет;
- в) 75 лет;
- г) 100 лет.

**15. Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:**

- а) разъяснением;
- б) информационным;
- в) напоминанием;
- г) гарантийным.

**16. Документ, полученный по факсу:**

- а) обладает такой же юридической силой;
- б) не обладает юридической силой;
- в) обладает юридической силой, если имеется печать;
- г) если имеется эмблема.

**17. Прием на работу производится на основании:**

- а) распоряжения начальника отдела кадров;
- б) личного желания работника;
- в) личного заявления работника;
- г) автобиографии.

**18. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:**

- а) трудовым контрактом;

- б) коммерческим контрактом;
- в) трудовым договором;
- г) коммерческим договором.

**19. При увольнении администрация обязана выдать трудовую книжку:**

- а) в день увольнения;
- б) в семидневный срок;
- в) в течение двух недель;
- г) в течение двух месяцев.

**20. Автобиография составляется с целью:**

- а) поиска работы;
- б) при устройстве на работу;
- в) установления личности;
- г) завести трудовую книжку.

***3.1.3. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности в форме проверки выполнения самостоятельной работы студентов***

Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление студентами практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

**Тематика самостоятельной работы:**

1. Доклады по теме: История развития делопроизводства
2. Доклады по теме: Виды управленческих документов
3. Нормативно-правовая база ДОУ.
4. ГСДОУ- свод правил.
5. Системы документации.
6. Унификация и стандартизация управленческих документов
7. Доклад по теме:
  - «Правила оформления таблиц»,
  - «Деловая документация».
8. Орд и их виды.
9. Гост Р 6.30-2003.
10. Состав реквизитов.
11. Формуляр образец.
12. Бланки.
13. Требования к оформлению на поле углового и продольного штампов.
14. Реквизиты на рабочем поле документа.
15. Требования к оформлению реквизитов на служебном поле
16. Доклады по теме «Создание организационных документов».
17. Составление и оформление организационных документов
18. Постановления.
19. Указания.
20. Приказы.
21. Распоряжения.
22. Протоколы.
23. Акты.
24. Докладные, служебные, объяснительные записки.
25. Телеграммы, телефонограммы, факсы.
26. Виды служебных писем.
27. Структура служебного письма

28. Язык и стиль служебных писем.
29. Оформление служебных писем
30. Составление ИСД.
31. Доклады на тему:
  - Оформление взысканий и поощрений , оформление отпусков.
  - Составление трудового договора
32. Номенклатура дел.
33. Формирование и текущее хранение дел.
34. Экспертиза ценности документов.
35. Оформление дел и передача на архивное хранение.

#### **4. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации**

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее: качество выполнения практической части работы; качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает и выполняет его не полно, непоследовательно, допускает неточности в работе, в применении теоретических знаний на практике.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по дисциплине, допускает ошибки, не может практически применять теоретические знания.

Выполнение тестовых заданий оцениваются по 5-тибальной шкале

Оценка «5» (отлично) выставляется за 90-100% правильных ответов.

Оценка «4» (хорошо) выставляется за 70-89% правильных ответов.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется за 50-69% правильных ответов.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если правильных ответов меньше 50%.

#### **5. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОП.13. «Документационное обеспечение управления» предусмотрена в виде дифференцированного зачета**

##### **5.1. Перечень вопросов к диф.зачету:**

1. Предмет, цели и задачи дисциплины.
2. Понятие о документе. Функции документов.
3. Формы организации делопроизводства.
4. Нормативно-методическая база делопроизводства.
5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
6. Унификация и стандартизация управленческой документации.

7. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.
8. Оформление служебных отметок на документе.
9. Текст и элементы текста документа.
10. Согласование, подписание и утверждение документа.
11. Классификация документов.
12. Нормы и требования к размещению реквизитов.
13. Определение «бланк документа», виды бланков.
14. Требования к оформлению бланков документов.
15. Классификация организационно-распорядительной документации.
16. Характеристика организационно-правовых документов.
17. Устав: определение, виды и реквизиты
18. Требования к составлению и оформлению положения.
19. Инструкция, должностная инструкция – их назначение и оформление.
20. Подготовка распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения.
21. Характеристика распорядительных документов.
22. Требования к тексту распорядительных документов.
23. Приказ. Понятие и виды приказов.
24. Общая характеристика информационно-справочных документов.
25. Требования к составлению и оформлению справок.
26. Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления.
27. Требования к составлению и оформлению актов.
28. Протокол, его характеристика и правила оформления.
29. Оформление служебных писем.
30. Виды служебных писем.
31. Особенности оформления телеграммы, телефонограммы.
32. Виды и назначение документации по личному составу.
33. Резюме и заявление о приеме на работу, особенности их составления.
34. Приказы по личному составу, структура и правила оформления.
35. Характеристика трудового договора.
36. Характеристика и автобиография, особенности их составления.
37. Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение.
38. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
39. Организация документооборота.
40. Контроль исполнения документов.
41. Регистрация документов.
42. Технология работы с обращениями граждан.
43. Виды обращений граждан.
44. Назначение и виды номенклатуры дел.
45. Оформление номенклатуры дел.
46. Правила формирования различных категорий документов в дела.
47. Требования, предъявляемые к формированию дел.
48. Виды конфиденциальной информации.
49. Особенности конфиденциального делопроизводства.
50. Передача дел в архив.

## **6. Информационное обеспечение обучения**

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные литература:**

1. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>
2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>
3. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие : [16+] / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 154 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683240>

#### **Дополнительная литература:**

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221>
2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 266 с.: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>
3. Трофимова, О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик ; Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=5796>
4. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика : учебное пособие / С. П. Кушнерук. – 8-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 256 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>

#### **Электронные ресурсы:**

1. Электронно-библиотечная система [«Университетская библиотека онлайн»](http://www.biblioclub.ru/) // [www.biblioclub.ru/](http://www.biblioclub.ru/).

#### **Справочно-правовые системы**

1. Консультант Плюс