

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе
Н.А. Авакова
«30» августа 20 21 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Базовая подготовка

Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ: основное общее образование, среднее общее образование

Форма обучения: очная, заочная

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии
«Учетно-экономических дисциплин, поварского,
кондитерского дела и транспорта»
Протокол № от «30» августа 20 21 г.
Председатель ц/к Дуракова А.С. Дуракова

Ставрополь, 2021

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и рабочей программы учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский кооперативный техникум»

Разработчик (и):

Саркисян М.В., преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей ЧПОУ «Кооперативный техникум»

Фонд оценочных средств по рабочей программе учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления рекомендован Методическим советом ЧПОУ «Кооперативный техникум»

Протокол № 5 от 1 июня 2021 года

Фонд оценочных средств по рабочей программе учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления рекомендован Методическим советом ЧПОУ «Кооперативный техникум»

Последние изменения Протокол № 1 от 30 августа 2021 года

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств по программе дисциплины	4
1.1. Область применения.	4
1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины	5
1.2.1. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины	5
2 .Фонд оценочных средств для текущего контроля умений и знаний.	8
3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации освоенных умений и усвоенных знаний по дисциплине	20
3.1.Перечень вопросов и для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине	21
3.2. Задания для промежуточной аттестации по дисциплине	23
4. Тематика рефератов, проектов для текущего контроля знаний и умений	26

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.13 **Документационное обеспечение управления** программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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;

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен 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.

Освоение дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления направлено:

- на формирование *общих компетенций*, включающими в себя способность:
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

- овладение *профессиональными компетенциями*, соответствующими видам деятельности:
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Реализация воспитательного содержания рабочей программы учебной дисциплины достигается посредством решения воспитательных задач в ходе каждого занятия в единстве с задачами обучения и развития личности студента; целенаправленного отбора содержания учебного материала, использования современных образовательных технологий.

Воспитательный потенциал дисциплины направлен на достижение следующих личностных результатов, составляющих портрет выпускника СПО, определенного рабочей Программой воспитания:

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

Фонд оценочных средств позволяет оценивать:

1.1.1. Освоенные умения и усвоенные знания:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Форма и методы контроля и оценки результатов обучения
---	--

Умения:	
- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	<i>Текущий контроль в форме:</i> - защиты практических заданий; <i>Итоговый контроль в форме:</i> <i>дифференцированного зачета</i>
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	<i>Текущий контроль в форме:</i> - защиты практических заданий; <i>Итоговый контроль в форме:</i> <i>дифференцированного зачета</i>
- оформлять документы для передачи в архив организации;	<i>Текущий контроль в форме:</i> - защиты практических заданий; <i>Итоговый контроль в форме:</i> <i>дифференцированного зачета</i>
Знания:	
- понятие документа, его свойства, способы документирования;	<i>Текущий контроль в форме:</i> - тестирования или опроса <i>Итоговый контроль в форме:</i> <i>дифференцированного зачета</i>
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);	<i>Текущий контроль в форме:</i> - тестирования или опроса <i>Итоговый контроль в форме:</i> <i>дифференцированного зачета</i>
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)	<i>Текущий контроль в форме:</i> - тестирования или опроса <i>Итоговый контроль в форме:</i> <i>дифференцированного зачета</i>
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	<i>Текущий контроль в форме:</i> - защиты отчетов по выполнению самостоятельной работы - контрольная работа. <i>Итоговый контроль в форме:</i> <i>дифференцированного зачета</i>

ЛР1-ЛР15. - В ходе оценивания учитываются в том числе и личностные результаты (см. раздел 2 Программы воспитания).

1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины:

В соответствии с локальными актами и учебным планом изучение дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления завершается в форме дифференцированного зачета, а текущий контроль осуществляется в форме защиты оценки деятельности во время практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, решения практических ситуаций, создании презентаций.

1.2.1. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Промежуточная аттестация освоенных умений и усвоенных знаний по дисциплине Документационное обеспечение управления осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Условием допуска к дифференцированному зачету является положительная текущая аттестация по всем практическим работам, а также ключевым теоретическим вопросам учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления. Дифференцированный зачет проводится по разработанным заданиям для промежуточной аттестации.

К критериям оценки уровня подготовки обучающегося относятся:

-
- уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного учебной программой;
 - умение связывать содержание изучаемой дисциплины с содержанием будущей профессиональной деятельности;
 - умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
 - уровень сформированности общих и профессиональных компетенций;
 - обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания;
 - культура речи обучающихся (устной и письменной)

При проведении дифференцированного зачета по учебной дисциплине уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно).

- **оценка «отлично»** - владение понятийным аппаратом в области делопроизводства; глубокие исчерпывающие знания и творческие способности в понимании документационных потоков, изложении и использовании учебно-программного материала; умение связывать теорию делопроизводства с практической деятельностью, умение самостоятельно составлять различные виды документов содержательные, полные, грамотные, правильные и конкретные ответы на все поставленные вопросы (как в устной, так и в письменной форме), в том числе и на дополнительные вопросы преподавателя; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой; качественное внешнее оформление работы (контрольной работы, практической работы и т.п);

- **оценка «хорошо»** - владение понятийным аппаратом в области делопроизводства; твердые и достаточно полные знания всего программного материала, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых вопросов; осознанное применение знаний при составлении документов; последовательные, правильные, конкретные ответы на все поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам и неточностям; достаточное владение литературой, рекомендованной учебной программой; качественное внешнее оформление работы (контрольной работы, практической работы и т.п);

- **оценка «удовлетворительно»** - достаточные знания и понимание основного программного материала; владение понятийным аппаратом в области документационного обеспечения управления, но допущение неточностей в определении понятий; правильные, но неполные и непоследовательные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы при устранении несущественных погрешностей в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; допущение ошибок и неточностей при составлении документов либо составление документов на основе образца; недостаточное владение литературой, рекомендованной учебной программой; наличие несущественных

погрешностей во внешнем оформлении работы (контрольной работы, практической работы);

- **оценка «неудовлетворительно»** - наличие разрозненных, бессистемных знаний в области коммерческой деятельности; не умение выделять главное и второстепенное; допущение ошибок в определении понятий коммерческой деятельности, искажение их смысла; беспорядочное и неуверенное изложение материала; неправильные ответы на основные вопросы, грубые ошибки в ответах, непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не умение применять знания для решения практических коммерческих задач; грубое нарушение требований по внешнему оформлению работы (контрольной работы, практической работы, индивидуального задания и т.п.).

Неудовлетворительная оценка также выставляется студентам за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать.

Фонд оценочных средств для текущего контроля знаний и умений

Содержание

1. Контрольные работы	8
2.Задания для тестового контроля знаний	9
3.Задания для практического и тематического контроля	14

Контрольная работа
Тема: Понятие и виды организационных документов
Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Задание №1

1. Понятие и виды организационных документов.
2. Составить ОЛС: «Минимальная структура Устава».
3. Составить раздел должностной инструкции «Права и обязанности работника».

Задание № 2

1. Характеристика структура и содержание Устава организации (предприятия).
Порядок принятия Устава.
2. Составить ОЛС: «Сведения входящие в состав штатного расписания».
3. Составить раздел Положения о структурном подразделении «Общие положения».

Задание № 3

1. Понятие, структура характеристика Положения о структурном подразделении организации.
2. Составить ОЛС: «Разделы должностной инструкции».
3. Составить титульный лист Устава.

Задание № 4

1. Понятие, значение и содержание штатного расписания.
2. Составить ОЛС: «Значение организационных документов в деятельности организации»
3. Составить штатное расписание.

Задания для тестового контроля знаний

Тестирование № 1

Тема : Современное состояние ДОУ

1. Документационное обеспечение управления - это...
 - а) процесс создания и оформления документов
 - б) организация работы с документами;
 - в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
 - г) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование.
2. Процесс ДОУ определяется нормативно-методической базой на основе:
 - а) законов, подзаконных актов
 - б) НПА, подзаконных актов, методических документов
 - в) законов, НПА, методических документов
 - г) методических документов, законов
3. Методические документы регламентируют:

- а) технологию создания, обработки, хранения, использования документов, работу службы ДОУ
- б) работу службы ДОУ, использование документов
- в) технологию обработки, использования документов
- г) технологию создания, хранения и использования документов

4.Бланки документов - это...

- а) образец документов
- б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации
- в) наличие реквизитов
- г) лист бумаги с наличием реквизитов

5.Классификация документов- это...

- а) деление документов на типы
- б) система документации
- в) упорядочное деление документов на виды
- г) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия

6.Значение классификации документов заключается в:

- а) обеспечении быстрого поиска документов и повышение оперативности работы с ними
- б) экономии труда
- в) обеспечении быстрого поиска документов
- г) повышении оперативности работы с ними

7. В зависимости от способа создания формы документов делятся на?

- а) типовые, трафаретные
- б) индивидуальные, коллегиальные
- в) типовые, индивидуальные, трафаретные
- г) трафаретные, индивидуальные

8.Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию - это...

- а) систематизация
- б) унификация
- в) стандартизация

9. Из нижеперечисленных выберите виды стандартов относящиеся к документационному обеспечению управления:

- а) международные, государственные, стандарты отраслей
- б) стандарты организационной, распорядительной, медицинской, бухгалтерской и иной документации
- в) стандарты предприятий, международные, государственные
- г) международные, государственные, стандарты отраслей, предприятий, общественных объединений

10.Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется...

- а) стандартом
- б) формой
- в) формуляром документа
- г) системой

Тестирование № 2

Тема: Понятие и виды организационных документов

1. Организационные документы являются...
 - а) основополагающими элементами в деятельности любого предприятия
 - б) обязательными
 - в) основополагающими элементами в деятельности любого предприятия и обладают высшей юридической силой
 - г) носителями высшей юридической силой
2. Одна из основных функций организации- это...
 - а) организация системы и процессов управления
 - б) наличие процессов управления
 - в) разработка документации
 - г) организация системы службы ДООУ
3. Правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия – это...
 - а) коллективный договор
 - б) устав
 - в) договор
 - г) штатное расписание
4. Договор- это...
 - а) правовой акт, определяющий права и обязанности предприятия
 - б) правовой акт, определяющий структуру и функции предприятия
 - в) соглашение двух и более лиц об установлении, изменении и прекращении гражданских прав и обязанностей
 - г) правовой акт, определяющий порядок образования структурного подразделения
5. Правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специализированные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб, должностных лиц, граждан- это...
 - а) штатное расписание
 - б) договор
 - в) положение
 - г) должностная инструкция
6. Инструкция- это...
 - а) документ длительного пользования
 - б) краткосрочный
 - в) документ, определяющий положение организации
7. Как называется 1 раздел в должностной инструкции?
 - а) должностные обязанности
 - б) права
 - в) общие положения
 - г) функции
8. Кто утверждает должностную инструкцию?
 - а) отдел кадров
 - б) руководитель
 - в) юрисконсульт

г) бухгалтер

9. В какие сроки обычно пересматриваются должностные инструкции?

- а) один раз в год
- б) один раз в 8 лет
- в) один раз в 7-10 лет
- г) один раз в 3-5 лет

10. Какие бывают должностные инструкции?

- а) типовые
- б) типовые и конкретные
- в) конкретные
- г) типовые, общие

Тестирование № 3

Тема: Организационно распорядительные документы

1. Какие из перечисленных документов не подлежат регистрации:

- а) бухгалтерские документы;
- б) поздравительные и приглашительные письма;
- в) приказы;

2. Выберите образец подписи, которая ставится на документе, если он составлен на фирменном бланке организации:

- а) Генеральный директор (подпись) И.И.Иванов
- б) Генеральный директор ПАО "Мир открыток" (подпись) Иванов И.И.
- в) Иванов И.И. (подпись)

3. Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности:

- а) об утверждении учетной политики организации на год;
- б) об оказании работнику материальной помощи;
- в) о направлении работника в командировку.

4. Цель составления организационных документов в организации:

- а) это формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения;
- б) это необходимо при возникновении конфликтных ситуаций;
- в) это создает нормативную базу для организации трудовых правоотношений;

5. Исполнитель обратился к секретарю с просьбой о переносе срока исполнения документа, мотивируя это уважительной причиной. Что должен ответить исполнителю секретарь:

- а) предложить написать соответствующую докладную записку на имя директора фирмы;
- б) исправить срок исполнения самостоятельно;
- в) посоветовать исполнителю устно обратиться к директору и решить этот вопрос;

6. Выберите правильное утверждение из следующих дефиниций:

- а) все организационно-распорядительные документы оформляются на официальных бланках;
- б) допускается оформление организационно-распорядительных документов не используя фирменный бланк за исключением приказов и писем;
- в) организационно-распорядительные документы оформляются на бланках или нет по усмотрению организации.

7. Слово "ПРИКАЗЫВАЮ" употребляется:

- а) в приказах и распоряжениях;
- б) в приказах;
- в) во всех распорядительных документах.

8. Выписка из протокола:

- а) подписывается председателем и секретарем;
- б) подписывается только секретарем;
- в) заверяется секретарем.

Задания для практического и тематического контроля

Задание №1

Иванова М. П. поступила на работу в канцелярию вашего предприятия. Вам, как работнику службы делопроизводства, необходимо дать ей разъяснение о том, каким образом ведется журнал учета входящей документации и журнал учета исходящей документации

1.1. От имени работника службы делопроизводства составьте журнал учета входящей документации и журнал учета исходящей документации.

Задание №2

Вы работаете архивариусом в государственном краевом архиве. Вам поручено сформировать на хранение личные дела сотрудников Ставропольского кооперативного техникума.

2.1. Оформите обложку дела соответствие со стандартом ГОСТ 17914-72 и внутреннюю опись документов, которые будут храниться в деле.

Задание №3

ООО «Энергия» заключила договор поставки керамической плитки с автотранспортным предприятием «Стрела». При приемке была обнаружена недостача товара.

Администрация ПАО «Энергия» направила в автотранспортное предприятие претензию о недостаче товара, но ответа от данного предприятия не получила.

Юридическая служба организации решила подать исковое заявление о взыскании стоимости недостающей продукции с автотранспортного предприятия в суд.

1.1. Вам, как работнику юридической службы предприятия поручено составить проект Искового заявления.

Задание №4

Гражданин Иванов решил открыть спортивный зал. Оборудование для спортивного зала закупил в Москве. Он заключил договор с автотранспортным предприятием «Стрела» о поставке данного оборудования автофургоном.

При приемке была обнаружена недостача оборудования. Иванов отправил претензию администрации автотранспортного предприятия о недостаче груза, но ответа на эту претензию не получил. Он обратился в службу юридической консультации с просьбой о помощи, где ему посоветовали обратиться в суд.

1.1. Вам, как юрисконсульту необходимо составить исковое заявление о взыскании стоимости недостачи груза при перевозке грузов автотранспортом.

Задание № 5

ПАО «Энергия» заключила договор поставки керамической плитки с автотранспортным предприятием «Стрела». При приемке была обнаружена недостача товара.

1.1. Вам, как юрисконсульту было поручено составить претензию к автотранспортному предприятию о недостаче груза

Задание №6

В соответствии с действующим законодательством при направлении претензии предприятию-поставщику, к бланку претензии необходимо приложить товарно-транспортную накладную и акт приемки продукции по количеству.

2.1. Составьте данные документы (с указанием всех необходимых реквизитов, свидетельствующих о том, что эти документы являются приложением) и приложите их к претензии.

Задание №7

ООО «Энергия» заключила договор поставки керамической плитки с автотранспортным предприятием «Стрела». Поставка товара была просрочена.

1.1. Вам, как юриконсульту, было поручено составить претензию к автотранспортному предприятию об оплате неустойки за просрочку поставки продукции.

Задание №8

Гражданин Иванов решил открыть спортивный зал. Оборудование для спортивного зала закупил в Москве. Он заключил договор с автотранспортным предприятием «Стрела» о поставке данного оборудования автофургоном.

2.1. Составьте Акт вскрытия автофургона и накладную на данное оборудование.

Задание №9

В учредительных документах ПАО «Транс-сервис» указано, что целью деятельности данной организации является поставка товаров.

1.1. Вам, как работнику юридического отдела данной организации, поручено составить проект договора поставки женских колготок в количестве 500 коробок на общую сумму 500 тыс. руб.

Задание №10

При подписании договора поставки у поставщика и покупателя возникли разногласия по поводу гарантийного срока поставки. Вместо 10 суток, указанных в договоре, покупатель требует поставить товар в течение 7 суток. Поставщик, ссылаясь на форс-мажорные обстоятельства, требует увеличения срока поставки хотя бы до 9 суток.

2.1. Составьте протокол разногласий к договору поставки.

Задание №11

ПАО «Ставрополье» закупило в ПАО «Стройарсенал» строительные материалы для строительства нового офиса.

1.1. Вам как юриконсульту ПАО «Ставрополье» поручено составить договор купли-продажи строительных материалов.

Задание №12

В ПАО «Ставрополье» на должность бухгалтера принят новый работник, который в силу выполнения своих должностных обязанностей, является подотчетным или материально ответственным лицом.

2.2. Вам как работнику юридического отдела поручено составить договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Задание №13

Во вновь зарегистрированном акционерном обществе «Алмаз», занимающимся куплей продажей ювелирных изделий, сформировано 3 структурных подразделения: бухгалтерия, отдел кадров и статистический отдел. Всего в данной фирме работает 10 сотрудников.

1.1. Составьте штатное расписание сотрудников данного акционерного общества.

Задание №14

Составьте положение о бухгалтерии акционерного общества «Алмаз».

Задание №15

Составьте договор купли-продажи крупной партии золота от имени директора ПАО «Алмаз».

Задание №16

В реорганизованном обществе с ограниченной ответственностью «Колос», предметом деятельности которого является купля-продажа зерновых культур, (ранее ПАО «Колос») поменялся руководитель. Возникла необходимость составления новой должностной инструкции руководителя ПАО «Колос»

1.1. Составьте должностную инструкцию руководителя ПАО «Колос».

Задание №17

Оформите титульный лист Устава ПАО «Колос», а также укажите основные разделы, составляющие данный устав.

Задание №18

Составьте договор купли продажи крупной партии пшеницы от имени директора ПАО «Колос».

Задание №19

В связи с подготовкой к празднованию дня города, Администрация города Ставрополя приняла **решение** об организации подготовки к праздничным мероприятиям. Вам поручено составить проект данного решения.

1.1. Оформите решение о подготовке к праздничным мероприятиям

Задание №20

Составьте **распоряжение**, от имени заместителя директора техникума по учебно-воспитательной работе об освобождении студентов от занятий в связи с подготовкой к праздничному шествию, посвященному Дню города.

Задание №21

В целях решения проблем адаптации инвалидов в городской среде и обеспечения их беспрепятственного доступа к использованию транспортной сети города Правительство Москвы решило одобрить проект закона города Москвы «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры»

1.1. Составьте **Постановление** Правительства об одобрении проекта закона «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры».

Задание №22

Составьте **приказ** о зачислении абитуриентов в ЧПОУ «Ставропольский кооперативный техникум» с вязы с началом нового учебного года от 1 сентября 2017 г.

Задание №23

В связи с походом студентов специальности Правоведение в государственную нотариальную контору составьте служебное письмо руководителю нотариальной конторы от имени директора техникума с просьбой о проведении экскурсии.

Задание №24

В райпотребсоюзе состоялось заседание правления, на котором рассматривались следующие вопросы:

1. результаты деятельности кооперативных предприятий и организации за прошедший квартал. Докладчик зам. председателя по торговле Медведев Г.П.

2. Об обеспечении сельского населения товарами первой необходимости в прошедшем квартале. Докладчик – товаровед райпотребсоюза Коновалов И.С.

2.1. В роли секретаря заседания составьте и оформите протокол заседания.

Задание №25

Проработав в фирме «Восход» 3,5 года, главный бухгалтер данной фирмы подал заявление об увольнении по собственному желанию.

Составьте образец данного заявления от имени главного бухгалтера.

Задание №26

В связи с отключением электроэнергии по техническим причинам на время с 10.00 до 17.00 25.12.2017 г. составьте телефонограмму директору техникума от имени руководителя гор. Электросети с уведомлением об отключении электроэнергии.

Задание №27

На имя директора техникума пришло письмо с просьбой о подтверждении обучения студента Иванова Б.В. за период с 2015 по 20016 гг. на специальности Правоведение.

Составьте образец справки о подтверждении обучения студента .

Задание №28

В связи с началом нового учебного года директор техникума поручил комендантам общежитий провести осмотр технического состояния общежитий № 1,2,3.

От имени комендантов общежития составьте докладную записку на имя директора о результатах осмотра. (С. 203)

Задание № 29

Павлов А.П. согласно поданного заявления был принят инженером в отдел капитального строительства АО «Строитель» с 15.05.2017 г.

1.Оформите заявление о приеме на работу Павлова А.П.

2.Анкету от имени Павлова А.П.

3.Приказ о приеме на работу.

4.Личную карточку

Задание № 30

Вам, как инспектору Отдела кадров поручено составить документацию на увольнение работника в связи с истечением срока трудового договора (несоответствия занимаемой должности по результатам аттестации, по собственному желанию и т.д.):

1. Приказ об увольнении

2. Характеристику

Также Вам необходимо выдать:

3. Автобиографию работника

4. Личную карточку

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе
_____ Н.А. Авакова
« __ » _____ 20__ г

**Оценочные средства
для проведения промежуточной аттестации
по дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления**

Форма проведения промежуточной аттестации- дифференцированный зачет
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рассмотрено на заседании
цикловой комиссии
«Общеобразовательных, правовых и
коммерческих дисциплин»
Протокол № ____ от « __ » _____ 20__ г.
Председатель цикловой комиссии
_____ Л.Ф. Магомедова

Перечень
Вопросов и типовых заданий для подготовки к промежуточной аттестации по
дисциплине
ОП.13 Документационное обеспечение управления

Перечень вопросов для подготовки к зачету по дисциплине
ОП.13 Документационное обеспечение управления

1. Сущность, значение и содержание дисциплины.
2. Цели, задачи и функции службы делопроизводства.
3. Понятие официального документа.
4. Реквизиты, их виды и порядок оформления.
5. Бланки документов. Понятие и виды.
6. Классификация документов по различным признакам.
7. Унификация и стандартизация управленческих документов.
8. Общая характеристика и виды организационных документов.
9. Характеристика Устава, договора, положения.
10. Порядок составления штатного расписания и должностной инструкции.
11. Общая характеристика и виды документов по распорядительной деятельности.
Почему распорядительные документы относят к правовым актам?
12. Общая характеристика Постановлений, решений.
13. Общая характеристика распоряжений и виды приказов.
14. Общая характеристика и виды справочно-информационных документов.
15. Порядок составления и получения письма и телефонограммы.
16. Порядок ведения протоколов и составления актов.
17. Характеристика заявлений, справок, докладных записок и служебных писем.
18. Докладная записка, телефонограмма, справка, служебное письмо, информационное письмо – понятие и содержание
19. Оформление первичных учетных документов: личная карточка формы Т-2, заявление о приеме на работу, анкета.
20. Порядок составления характеристики. Виды приказов по личному составу.
21. Порядок оформления и ведения личных дел.
22. Оформление трудовых книжек: занесение сведений о работе, награждениях, поощрениях.
23. Выдача трудовой книжки при увольнении порядок внесения изменений в записи трудовой книжки.
24. Особенности оформления и составления договоров купли-продажи, поставки, договора о полной индивидуальной материальной ответственности.
25. Протоколы разногласий к договорам.
26. Претензионно-исковая документация.
27. Правила составления претензий и исковых заявлений.
28. Понятие и виды письменных обращений. Прием и обработка поступающих документов.
29. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов.
30. Порядок исполнения входящих, исходящих, внутренних документов. Контроль исполнения документов.
31. Понятие документооборота. Структура и организация работы службы документационного обеспечения управления на предприятии.
32. Формы организации работы с документами.
33. Организация оперативного хранения документов.
34. Понятие и виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры дел.

35. Оформление номенклатуры дел.
36. Требование к формированию дел. Систематизация отдельных категорий документов.
37. Экспертиза ценности документов, методика ее проведения . Состав и функции экспертной комиссии. Перечни документальных материалов с указанием сроков хранения различных категорий документов.
38. Оформление дел. Опись документов, находящихся в деле. Составление описи дел. Хранение дел в текущем делопроизводстве.
39. Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив.
40. Деловые и личностные качества специалиста службы документационного обеспечения управления. Профессиональная этика работника службы документационного обеспечения управления

**Задания для промежуточной аттестации по дисциплине
ОП.13 Документационное обеспечение управления**

Задание №1

1. Сущность, значение и содержание дисциплины
2. Порядок составления штатного расписания и должностной инструкции.
3. Составить штатное расписание.

Задание №2

1. Цели, задачи и функции службы делопроизводства.
2. Общая характеристика и виды документов по распорядительной деятельности.
3. Составить Постановление об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной и транспортной инфраструктуры.

Задание №3

1. Понятие официального документа.
2. Общая характеристика Постановлений, решений.
3. Составить решение о подготовке к праздничным мероприятиям, посвященным празднованию Дня города.

Задание №4

1. Реквизиты, их виды и порядок оформления.
2. Общая характеристика распоряжений и виды приказов.
3. Составить распоряжение об обеспечении инвалида транспортным средством.

Задание №5

1. Бланки документов. Понятие и виды.
2. Общая характеристика и виды справочно-информационных документов.
3. Составить бланк письма и бланк вида документа.

Задание №6

1. Классификация документов по различным признакам
2. Порядок составления и получения письма и телефонограммы.
3. Составить телефонограмму от имени начальника городской электросети об отключении электроэнергии.

Задание №7

1. Унификация и стандартизация управленческих документов
2. Порядок ведения протоколов и составления актов
3. Составить протокол собрания крайпотребсоюза.

Задание №8

1. Общая характеристика и виды организационных документов
2. Характеристика заявлений, справок, докладных записок и служебных писем.
3. Составить заявление о приеме на работу.

Задание №9

1. Характеристика Устава, договора, положения.
2. Докладная записка, телефонограмма, справка, служебное письмо, информационное письмо – понятие и содержание

3. Составить служебное письмо на имя директора нотариальной конторы с просьбой о проведении экскурсии.

Задание №10

- 1.Порядок составления штатного расписания и должностной инструкции.
- 2.Оформление первичных учетных документов: личная карточка формы Т-2, заявление о приеме на работу, анкета.
3. Составить должностную инструкцию юриста.

Задание №11

- 1.Общая характеристика и виды документов по распорядительной деятельности.
- 2.Порядок составления характеристики. Виды приказов по личному составу.
3. Составить характеристику.

Задание №12

- 1.Общая характеристика Постановлений, решений.
- 2.Порядок оформления и ведения личных дел.
- 3.Оформить опись документов хранящихся в личном деле.

Задание №13

- 1.Общая характеристика распоряжений и виды приказов
- 2.Оформление трудовых книжек: занесение сведений о работе, награждениях, поощрениях.
3. Заполнить образец трудовой книжки.

Задание №14

- 1.Общая характеристика и виды справочно-информационных документов
- 2.Выдача трудовой книжки при увольнении порядок внесения изменений в записи трудовой книжки.
3. Составить докладную записку.

Задание №15

- 1.Порядок составления и получения письма и телефонограммы
- 2.Особенности оформления и составления договоров купли-продажи, поставки, договора о полной индивидуальной материальной ответственности.
3. Составить договор купли-продажи.

Задание №16

1. Порядок ведения протоколов и составления актов.
2. Протоколы разногласий к договорам.
3. Составить протокол разногласий к договору поставки.

Задание №17

1. Характеристика заявлений, справок, докладных записок и служебных писем.
2. Претензионно-исковая документация.
3. Составить претензию.

Задание №18

1. Докладная записка, телефонограмма, справка, служебное письмо, информационное письмо – понятие и содержание
2. Правила составления претензий и исковых заявлений.

3. Составить исковое заявление в арбитражный суд за защитой нарушенного права.

Задание №19

1. Оформление первичных учетных документов: личная карточка формы Т-2, заявление о приеме на работу, анкета.
2. Понятие и виды письменных обращений. Прием и обработка поступающих документов.
3. Составить жалобу на действия сотрудников органов социальной защиты населения.

Задание №20

1. Порядок составления характеристики. Виды приказов по личному составу.
2. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов.
3. Заполнить журнал регистрации входящих документов.

Тематика рефератов исследовательского и творческого характера

1. История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.).
2. Развитие делового стиля русского литературного языка.
3. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России
4. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности.
5. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
6. Особенности оформления договоров и контрактов.
7. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов.
8. Сущность и основное назначение Документационного обеспечения управления в современных условиях.
9. Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления в РФ.
10. Организация Делопроизводства на малых предприятиях.
11. Специфика Документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.
12. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
13. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
14. История становления и развития Документационного обеспечения управления в России.
15. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.

Тематика презентаций

1. Специфика Документационного обеспечения управления в кадровых службах.
2. Зарубежный опыт организации Документационного обеспечения управления.
3. Перспективные направления в развитии Документационного обеспечения управления.
4. Организация Делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
5. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
6. Применение методов современного менеджмента в организации Документационного обеспечения управления.
7. Применение государственных стандартов в организации Документационного обеспечения управления.
8. Специфика организации Документационного обеспечения в судах.
9. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
10. Характеристика службы Документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента).

Лист регистрации изменений
 в Фонд оценочных средств на 20__ - 20__ учебный год
ОП.13 Документационное обеспечение управления
 по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

№ п/п	Внесенные изменения	Содержание изменений

РАССМОТРЕНО
 на заседании цикловой комиссии
 Протокол № __ от ____ 20__ г.

ОДОБРЕНО
 Методическим советом
 Протокол № __ от ____ 20__ г.