

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ**

**Комплект контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплине
ОП.06 Документальное обеспечение управления
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Санкт-Петербург

2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.Паспорт комплекта КОС по учебной дисциплине	3
2.Спецификации оценочных средств	10
3. Варианты оценочных средств	12

1. ПАСПОРТ
комплекта оценочных средств по учебной дисциплине
ОП.06 Документальное обеспечение управления

1.1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена (1 семестр).

КОС разработан в соответствии с:

-образовательной программой СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

-программой учебной дисциплины ОП.06 Документальное обеспечение управления

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

№Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания –из рабочей программы)	Наименование элемента умений/знаний
У1	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
У2	осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
У3	использовать унифицированные формы документов;
У4	осуществлять хранение и поиск документов;
У5	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
31	понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления;
32	системы документационного обеспечения управления;
33	-классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов;
34	организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	умение организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4	умение осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5	сформированность представлений о информационной культуре, умение анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные

	законодательством сроки.
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

1. Распределение основных показателей оценки результатов по видам аттестации

Код и наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная (итоговая) аттестация
<p>У1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;</p> <p>ОК 4 умение осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ПК 1.1.ПК 1.2.</p>	<p>Комбинированное занятие, форма контроля устная, опрос индивидуальный.</p> <p>Самостоятельная работа (рефераты, презентации)</p>	<p>в форме экзамена (1 семестр)</p>
<p>У2 осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</p> <p>ОК 2 умение организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ПК 1.1.ПК 1.3.ПК 1.4.</p>	<p>Комбинированное занятие, форма контроля устная, опрос индивидуальный.</p> <p>Практические работы,</p>	<p>в форме экзамена (1 семестр)</p>
<p>У3 использовать унифицированные формы документов;</p> <p>ОК 2 умение организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ПК 1.1. ПК 1.3.</p>	<p>Комбинированное занятие, форма контроля устная, опрос индивидуальный.</p> <p>Практические работы, Тест.</p>	<p>в форме экзамена (1 семестр)</p>
<p>У4 осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>ОК 4 умение осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5 сформированность представлений о информационной культуре, умение анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.1. ПК 2.2.</p>	<p>Комбинированное занятие, форма контроля устная, опрос индивидуальный.</p> <p>Практические работы, Тест.</p>	<p>в форме экзамена (1 семестр)</p>

<p>У5 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> <p>ОК 2 организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК 4 осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5 сформированность представлений о информационной культуре, умение анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>документообороте;</p> <p>ПК 1.1. ПК 1.4.ПК 2.2.ПК 2.3.</p>	<p>Комбинированное занятие, форма контроля устная, опрос индивидуальный.</p> <p>Практические работы,</p>	<p>в форме экзамена (1 семестр)</p>
<p>31 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления;</p>	<p>Практические работы, устный опрос. Тест</p>	<p>в форме экзамена (1 семестр)</p>
<p>32 системы документационного обеспечения управления;</p>	<p>Практические работы, устный опрос. тест</p>	<p>в форме экзамена (1 семестр)</p>
<p>33 классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов;</p>	<p>Комбинированное занятие, форма контроля устная, опрос индивидуальный.</p> <p>Самостоятельная работа (презентации)</p>	<p>в форме экзамена (1 семестр)</p>
<p>34 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>Комбинированное занятие, форма контроля устная, опрос индивидуальный. Практ Раб. Самостоятельная работа (презентации)</p>	<p>в форме экзамена (1 семестр)</p>

1.4. Распределение типов оценочных средств по элементам знаний и умений текущего контроля

Содержание учебного материала по программе УД									
	У1	У2	У3	У4	У5	З1	З2	З3	З4
Тема 1. Введение. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления»	3, 12					3, 12			
Тема 1.2 Классификация и виды документов.		3, 12, 15					3, 12, 15		
Тема 1.3 Правила оформления основных реквизитов.			3, 12, 15					3, 12, 15	
Тема 2.1 Система организационно-распорядительной документации		3, 12					3, 12		
Тема 2.2. Распорядительные документы: приказы, постановления, решения, указания					3, 11, 17	3, 12, 17			3, 11, 17
Тема 2.3 Составление информационно-справочных материалов					3, 12, 15, 17				3, 12, 15, 17
Тема 2.4 Разновидности писем.				3, 12, 17	3, 12, 17				3, 12, 17

Тема 3.1 Приказы по личному составу.			3, 12, 15, 17					3, 12, 15, 17	
Тема 4.1 Трудовой договор.			3, 12, 15, 17					3, 12, 15, 17	
Тема 5.1 Особенности официального – делового стиля	3, 12				3, 12			3, 12	
Тема 5.2 Коммерческая переписка при внешнеэкономической деятельности	3, 12	3, 12		3, 12					3, 12
Тема 6.1 Регистрация, учет и индексирование документов.				3, 12					3, 12
Тема 6.2 Организация контроля за исполнением документов	3, 12	3, 12							3, 12
Тема 6.3 Номенклатура дел организации.				3, 12					3, 12
Тема 6.4 Порядок передачи документов в архив или уничтожение.	3, 12			3, 12					3, 12

1.5.Распределение типов оценочных средств по элементам знаний и умений контролируемых на промежуточной аттестации

Содержание учебного материала по программе УД	
--	--

	У1	У2	У3	У4	У5	З1	З2	З3	З4
Тема 1. Введение. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления»	3					3			
Тема 1.2 Классификация и виды документов.		3					3		
Тема 1.3 Правила оформления основных реквизитов.			3					3	
Тема 2.1 Система организационно-распорядительной документации		3					3		
Тема 2.2. Распорядительные документы: приказы, постановления, решения, указания					3	3			3
Тема 2.3 Составление информационно-справочных материалов					3				3
Тема 2.4 Разновидности писем.				3	3				3
Тема 3.1 Приказы по личному составу.			3					3	
Тема 4.1 Трудовой договор.			3					3	

Тема 5.1 Особенности официального – делового стиля	3				3			3	
Тема 5.2 Коммерческая переписка при внешнеэкономической деятельности	3	3		3					3
Тема 6.1 Регистрация, учет и индексирование документов.				3					3
Тема 6.2 Организация контроля за исполнением документов	3	3							3
Тема 6.3 Номенклатура дел организации.				3					3
Тема 6.4 Порядок передачи документов в архив или уничтожение.	3			3					3

2. СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1.Назначение

Спецификацией устанавливаются требования к содержанию и оформлению вариантов оценочного средства: практическая работа, лабораторная работа, устный опрос, письменная (контрольная) работа, доклады/сообщения/презентации, тест.

Практическая работа, устный опрос, письменная (контрольная) работа, доклады/сообщения, тест предназначены для текущего контроля и оценки знаний и умений студентов по программе учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

2.2.Контингент аттестуемых: студенты 2 курса.

2.3.Форма и условия аттестации:

Текущий контроль проходит по темам учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена (1 семестр) по завершению освоения учебного материала учебной дисциплины, при положительных результатах текущего контроля.

2.4.Время выполнения:

На выполнение текущего контроля отводится:

практическая работа, – 90 мин,

устный опрос – 10-20 мин,

письменная (контрольная) работа – 45 мин,

доклады/сообщения – 1 час (подготовка), 10 мин (устный),

тест – 20 мин.

На экзамен (в виде устного опроса) - 60 минут (примерно по 7-10 минут на студента).

2.5.Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовки обучающихся к аттестации.

Основная:

Казакевич Т. А.

Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Казакевич Т. А., Ткалич А. И. — 2-е изд., испр. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019-177с. [ЭБС Юрайт](#)

Шувалова Н. Н.

Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Шувалова Н. Н. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 221с. — (Профессиональное образование). [ЭБС Юрайт](#)

Доронина, Л. А.

Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум для СПО / Доронина Л. А., Иритикова В. С. — Электрон. дан. — Москва : Юрайт, 2017. — 233 с. — (Профессиональное образование). [ЭБС Юрайт](#)

Допол.

Бялт В. С.

Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : Учебное пособие Для СПО / Бялт В. С. — 2-е изд., испр. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 103с. [ЭБС Юрайт](#)

Грозова О. С.

Делопроизводство : Учебное пособие / Грозова О. С. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. -126с. [ЭБС Юрайт](#).

Доронина Л. А.

Документоведение : Учебник и практикум Для СПО / под ред. Дорониной Л.А. — 2-е изд., пер. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309с. [ЭБС Юрайт](#).

Абуладзе Д. Г.

Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум Для СПО / Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299с. — (Профессиональное образование) [ЭБС Юрайт](#)

Кузнецов И. Н.

Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум Для СПО / Кузнецов И. Н. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521с. — (Профессиональное образование). [ЭБС Юрайт](#).

Программное обеспечение:

1. Программное обеспечение Microsoft Windows;
2. Программное обеспечение Microsoft Office;
3. Антивирусное программное обеспечение;
4. Программное обеспечение Mozilla Firefox;

3. ВАРИАНТЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Вопросы для экзамена

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием).
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Основные правила организации документооборота.
4. Понятие «документирование, документопоток, документооборот, делопроизводство».
5. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.
6. Анализ понятия «документ». Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
7. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
8. Электронный документ.
9. Унификация и стандартизация: история, соотношение, суть, результаты, современное состояние. ОКУД.ОКПО.
10. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение, состав.
11. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Общая характеристика. Понятия «реквизит документа». Способы расположения реквизитов. Постоянная и переменная части реквизита.
12. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
13. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
14. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
15. Реквизиты содержательной части документа. Способы представления текста.
16. Язык и стиль служебных документов
17. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
18. Понятие трудового договора, его составление и оформление
19. Инструкция по виду деятельности и должностная инструкция, штатное расписание.
20. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
21. Процедура подготовки распорядительных документов.
22. Приказы по основной деятельности и личному составу.
23. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления .
24. Правила составления и оформления служебного письма.
25. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
26. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ
27. Порядок составления и оформления акта.

28. Назначение, состав и оформление личных документов.
29. Порядок составления и оформления (личной карточки и личного дела)
30. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
31. Должностной и численный состав служб документационного обеспечения управления. Функции, права и ответственность сотрудников служб ДОУ.
32. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
33. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
34. Анализ и организация документооборота.
35. Объем документооборота.
36. Система управления документами. Характеристика и этапы внедрения.
37. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
38. Согласование документов.
39. Утверждение документов.
40. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
41. Контроль исполнения документов.
42. Система автоматизации делопроизводства и система электронного документооборота .
43. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ: критерии выбора и требования.
44. Управление корпоративными информационными ресурсами.
45. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
46. Организация хранения документов: понятие, способы, нормативное регулирование.
47. Понятие «дело». Формирование дел: нормативная база, принципы группировки документов, сроки хранения дел.
48. Номенклатура дел: понятие, виды, функции.
49. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.
50. Компьютерные технологии в делопроизводстве.

4. Комплект оценочных средств для проведения текущего, рубежного контроля и критерии, и нормы их оценки

4.1 Виды оценочных средств:

- *Доклад, сообщение;*
- *Презентация;*
- *Практическая работа;*
- *Самостоятельная работа;*
- *Контрольная работа;*
- *Тест*

Примечание: макеты оценочных средств прилагаются

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (СПбГЭУ)»
Колледж бизнеса и технологии
Доклад, сообщение

по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Темы докладов, сообщений

1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления и связь ее с другими дисциплинами.
2. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.
3. Современное состояние документационного обеспечения управления
4. Требования к оформлению документов.
5. Сроки хранения документов.
6. Особенности официального – делового стиля
7. Коммерческая переписка при внешнеэкономической деятельности
8. Порядок передачи документов в архив или уничтожение.

Показатели оценки докладов, сообщений

1. Содержание.

- Структура, смысловая целостность.
- Логичность;
- Доказательность;
- Объективность;

2. Язык.

- Точность;
- Краткость;
- Стилистическая нейтральность;
- Ясность и простота речи;
- Богатство речи;
- Правильность;

3. Выступление

- Техника речи;
- Эмоциональность;
- Чувство времени;

Критерии оценки докладов и сообщений

Доклады и сообщения оцениваются по пятибалльной системе

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
----------	-----------------------	-----------------

1.	Качество доклада: - производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом; - четко выстроен; - рассказывается, но не объясняет суть работы; - зачитывается.	3 2 1 0
2.	Использование демонстрационного материала: - автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался; - использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности; - представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно.	2 1 0
3.	Качество ответов на вопросы: - отвечает на вопросы; - не может ответить на большинство вопросов; - не может четко ответить на вопросы.	3 2 1
4.	Владение научными, техническими терминами: - показано владение научными, техническими терминами; - использованы общенаучные и технические термины; - показано слабое владение научными, техническими терминами.	3 2 1
5.	Четкость выводов: - полностью характеризуют работу; - нечеткие; - имеются, но не доказаны.	3 2 1
Итого: 14 баллов		

Оценка «отлично» выставляется студенту,
если он набрал 13 – 14 баллов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту,
если он набрал 10 – 12 баллов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту,
если он набрал от 7 до 10 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту,
если он набрал менее 7 баллов.

Преподаватель _____ О.Ю. Акуличева
(подпись)

« _____ 2018 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (СПбГЭУ)
Политехнический техникум

Презентация

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Темы:

1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления и связь ее с другими дисциплинами.
2. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.
3. Современное состояние документационного обеспечения управления
4. Классификация и виды документов
5. Система организационно-распорядительной документации
6. Распорядительные документы: приказы, постановления, решения, указания
7. Составление информационно-справочных Материалов
8. Регистрация, учет и индексирование документов
9. Требования к оформлению документов.
10. Сроки хранения документов.
11. Служебные письма.
12. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции.
13. Должностной и численный состав служб.
14. Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров.

Критерии оценки презентации деятельности студентов (презентация)

Технологический уровень (30 баллов)	Максимальное количество баллов	Количество баллов
Использование стандартного дизайна презентации	5	
Использование рисунков, диаграмм, схем, различных шрифтов, уникальных фоновых рисунков	15	
Использование дополнительных эффектов PowerPoint (смена слайдов, звук, анимация)	10	
Содержательный уровень (50 баллов)		
Полнота представленной информации	25	
Доступность информации для выбранной	15	

категории пользователей		
Логичность представления информации	10	
Эргономический уровень (20 баллов)		
Соответствие цветового оформления эргономическим требованиям	5	
Оптимальность использования графических и анимационных элементов	10	
Эстетичность оформления	5	
ОБЩИЕ БАЛЛЫ (100)	100	

Критерии оценки:

Презентация оценивается по пятибалльной системе

Оценка «отлично» выставляется студенту (творческой группе студентов), если получено более 95 баллов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту (творческой группе студентов), если получено более 75 баллов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту (творческой группе студентов), если получено более 50 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту (творческой группе студентов), если менее 50 баллов.

Преподаватель _____ О.Ю. Акуличева

(подпись)

« __ » _____ 2018 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (СПбГЭУ)»
Колледж бизнеса и технологий

Практическая работы

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Составление приказов по общей деятельности
2. Составление протоколов, совещаний, заседаний, конференций, собраний и т.п.
3. Составление справок.
4. Составление внутренней и внешней докладной записки. Составление объяснительной записки.
5. Составление актов инвентаризации, приема-передачи, недостачи, экспертизы, об уничтожении
6. Составление писем-приглашение, писем-разрешения, писем - подтверждения, писем – информационных.
7. Составление информационных, рекламных, гарантийных писем и писем напоминания.
8. Составление приказов по личному составу. Составление заявлений. Записи в трудовой книжке.
9. Составление типовых договоров.

Критерии оценки и нормы оценки практической работы

Практическая работа оценивается по пятибалльной системе.

Этапы проведения практического занятия

Оценка	Критерии оценки (содержательная характеристика)
«2»	Работа выполнена правильно не полностью, менее 50%. Студент не владеет теоретическим материалом, допуская ошибки по сущности рассматриваемых (обсуждаемых) вопросов, испытывает затруднения в формулировке собственных обоснованных и аргументированных суждений, допускает ошибки при ответе на дополнительные вопросы.
«3»	Работа выполнена правильно не полностью. Студент владеет теоретическим материалом на минимально допустимом уровне, отсутствуют ошибки при описании теории, испытывает затруднения в формулировке собственных обоснованных и аргументированных суждений, допуская незначительные ошибки на дополнительные вопросы.
«4»	Работа выполнена полностью. Студент владеет теоретическим материалом, отсутствуют ошибки при описании теории, формулирует собственные, самостоятельные, обоснованные, аргументированные суждения, допуская незначительные ошибки на дополнительные вопросы.
«5»	Работа выполнена полностью. Студент владеет теоретическим материалом, отсутствуют ошибки при описании теории, формулирует собственные, самостоятельные, обоснованные, аргументированные суждения, представляет полные и развернутые ответы на дополнительные вопросы.

Тест №1
Классификация и виды документов.

1. Что такое делопроизводство:

- а) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами
- б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами +
- в) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами

2. Все официальные документы имеют такие функции:

- а) общие и специальные +
- б) общие и основные
- в) деловые и общие

3. Состав документов в организации зависит от:

- а) объема и характера взаимосвязей в организации
- б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)
- в) всё, перечисленное ранее +

4. Что такое унификация документов:

- а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов +
- б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
- в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

5. Что такое годовой объем документооборота:

- а) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей
- б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата
- в) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата +

6. Что такое документооборот:

- а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки +
- в) документ, не требующий особого внимания

7. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

- а) составление проекта и согласование
- б) проверка правильности оформления

- в) подписание и регистрация
- г) все варианты правильные +

Тест №2

Правила оформления основных реквизитов.

Документ – это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
 2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
 3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.
2. Подлинник документа – это:
1. Первый или единственный экземпляр документа.
 2. Экземпляр документа, с которого снята копия.
3. Юридическая сила документа – это:
1. Особенности внешнего оформления документа.
 2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
 3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.
4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?
1. Да.
 2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
 3. Нет.
5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?
1. Гриф утверждения.
 2. Печать.
 3. Отметка о заверении копии.
 4. Виза согласования.
 5. Подпись.
6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?
1. Открытое акционерное общество.
 2. (ОАО «Сибнефть»).
 3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
 4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».

Тест №3

Составление информационно-справочных

Материалов

1. 22. Документооборот – это:
1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
 2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
2. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.
3. 23. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?
1. Да.
 2. Нет.

4. 24. Какой документ относится к нерегистрируемым?
1. Письмо-запрос.
 2. Жалоба гражданина.
 3. Сопроводительное письмо.
5. Рекламное письмо.
6. 25. Должен ли работник службы ДООУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?
1. Да.
 2. Нет.

Тест №5
Приказы по личному составу.

1. На основании чего оформляются приказы по личному составу?
- а/ на основании заявления работника,
б/ со слов работника.
2. Срок хранения приказов по личному составу.
- а/ 75 лет,
б/ 10 лет.
3. На кого заводится трудовая книжка?
- а/ на основных работников,
б/ на совместителей.
4. Их каких разделов состоит трудовая книжка?
- а/ сведения о работнике,
б/ сведения о работе,
в/ сведения о награждении,
г/ сведения о взыскании.
5. Какие документы относятся к документам личного состава?
- а/ заявление,
б/ приказ,
в/ справка с места жительства.

Тест №6
Трудовой договор.

1. В трудовом праве письменный документ — соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности:
- а) трудовой договор +
б) трудовой контракт
в) договор труда
2. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока, предупредив работника:
- а) не позднее чем за три дня в устной форме
б) в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин отрицательной

оценки +

в) не позднее чем за четыре дня в устной форме

3. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в:

а) течение 5-и дней после увольнения

б) течение недели после увольнения

в) день увольнения +

4. Трудовой кодекс Российской Федерации предоставляет право работнику расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока:

а) если работа не является для него подходящей, предупредив работодателя письменно за три дня +

б) Трудовой кодекс Российской Федерации не предоставляет работнику такое право

в) в течение испытательного срока на работника не распространяется Трудовой кодекс

5. В каком размере выплачивается выходное пособие при расторжении трудового договора в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу:

а) в размере среднемесячного заработка

б) в размере 3-месячного заработка

в) в размере 2 -х недельного среднего заработка +

6. Какова нормальная продолжительность рабочего времени:

а) 50 часов в неделю

б) 40 часов в неделю +

в) 30 часов в неделю

7. Какова продолжительность дополнительного отпуска для работников с ненормированным рабочим днем:

а) не менее 5 календарных дней

б) не менее 15 календарных дней

в) не менее 3 календарных дней +

8. Какова предельно допустимая продолжительность сверхурочных работ в течение года:

а) 120 часов +

б) 160 часов

в) 180 часов

9. Срок регистрации трудового договора физ/ лиц.- работодателем:

а) 10 дней

б) 3 дня

в) 7 дней +

10. Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме:

а) организованный набор работников

б) трудовой договор с молодым специалистом +

в) трудовой договор с несовершеннолетним работником

11. Где регистрируется трудовой договор, который заключается с физическим лицом-предприятием:

а) в государственном фонде занятости +

- б) в налоговой службе
- в) в пенсионном фонде

12. Кем разрабатывается и принимается коллективный договор:

- а) на сессии Федерального собрания
- б) на общей конференции трудового коллектива +
- в) на референдуме

13. Сторонами заключения коллективного договора являются:

- а) собственник или лицо им уполномоченное и трудовой коллектив +
- б) председатель профсоюзного комитета и работники
- в) комитет по трудовым спорам и работники

14. Моментом начала действия трудового договора считается:

- а) через 5 дней после подписания
- б) через 10 дней после подписания
- в) после государственной регистрации +

15. Испытания при приеме на работу не применимо к:

- а) работникам до 18 лет +
- б) инвалидам
- в) военнообязанным

16. Действие коллективного договора предприятия распространяется на:

- а) только на временных рабочих
- б) на всех членов (субъектов) предприятия +
- в) только на администрацию

17. Не является гарантией обеспечения прав граждан на труд:

- а) свободный выбор вида деятельности
- б) равенство трудовых прав граждан
- в) расовая принадлежность +

18. Один из видов трудового договора по срокам действия:

- а) краткосрочный
- б) срочный +
- в) среднесрочный

19. Один из видов трудового договора по срокам действия:

- а) среднесрочный
- б) сезонный
- в) бессрочный +

20. Один из видов трудового договора по срокам действия:

- а) сезонный
- б) на время определенной работы +
- в) долгосрочный

21. При приеме на работу не требуется документ:

- а) свидетельство о рождении +
- б) трудовая книжка
- в) диплом

22. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:
- а) 4 месяца
 - б) 3 месяца +
 - в) 1 месяц
23. Испытательный срок для рабочих составляет:
- а) 2 недели
 - б) 5 месяцев
 - в) 1 месяц +
24. Трудовой договор может прекратиться по инициативе:
- а) сотрудников полиции
 - б) собственника +
 - в) начальника отдела кадров
25. Трудовой договор может прекратиться по инициативе:
- а) прокурора
 - б) начальника отдела кадров
 - в) работника +
26. Трудовой договор может прекратиться по инициативе:
- а) начальника отдела кадров
 - б) профсоюза +
 - в) судьи
27. Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможен при:
- а) согласии работника +
 - б) строго по решению трудового коллектива
 - в) необходимости рабочего процесса
28. Допускается ли разделение отпуска на части:
- а) допускается по желанию работника
 - б) не допускается
 - в) допускается по соглашению между работником и работодателем +
29. Каковы сроки выплаты заработной платы:
- а) не реже чем каждые полмесяца +
 - б) не реже чем один раз в месяц
 - в) не реже чем раз в неделю
30. Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:
- а) от 18 лет
 - б) от 16 лет +
 - в) от 14 лет

Кодификатор (примерный перечень) оценочных средств для оценки знаний, умений и уровня сформированности компетенций

<i>№ п/п Код оценочного средства</i>	<i>Тип оценочного средства</i>	<i>Краткая характеристика оценочного средства</i>	<i>Представление оценочного средства в фонде</i>
1.	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат
2.	Кейс-задача	Учебный материал подается студентам в виде проблем (кейсов), в которых обучающимся предлагается осмыслить реальную профессиональную ситуацию для решения данной проблемы. Знания приобретаются в результате активной и творческой работы: самостоятельного осуществления целеполагания, сбора необходимой информации, ее анализа с разных точек зрения, выдвижения гипотезы, выводов, заключения, самоконтроля процесса получения знаний и его результатов.	Задания для решения кейс - задачи
3.	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам / разделам дисциплины или профессионального модуля
4.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
5.	Круглый стол, дискуссия, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, диспута, дебатов
6.	Портфолио	Целевая подборка работ студента, раскрывающая его индивидуальные	Структура портфолио

		образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплин, в профессиональном модуле.	
7.	Проект	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Тема групповых и/или индивидуальных проектов
8.	Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала	Образец рабочей тетради
9.	Разноуровневые учебные задачи и задания	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определённого раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения	Комплект разноуровневых задач и заданий

10.	Расчетно-графическая работа	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы
11.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
12.	Доклад, сообщение, презентация	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной темы.	Темы докладов, сообщений, презентаций
13.	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определённому разделу, теме, проблеме и т. п.	Вопросы по темам / разделам дисциплины
14.	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
15.	Тест	Средство контроля, направленное на проверку уровня освоения контролируемого теоретического и практического материала по дидактическим единицам дисциплины или профессионального модуля. Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся	Фонд тестовых заданий
16.	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно	Тематика эссе

		излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы.	
17.	Практические работы (практическое задание)	Это задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия.	Виды: наблюдение, измерение, опыт, конструирование и др. задания для практических работ
18.	Лабораторные работы	Это проведение учащимися по заданию преподавателя опытов с использованием приборов, применением инструментов и других технических приспособлений.	Задания для лабораторных работ
19.	Тренажёр	Техническое средство, которое может быть использовано для контроля приобретённых студентом профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом	Комплект заданий для работы на тренажёре
20.	Отчеты по практикам	Средство контроля, позволяющая обучающемуся продемонстрировать обобщенные знания, умения и практический опыт, приобретенные за время прохождения учебной и производственной практик. Отчеты по практикам позволяют контролировать в целом усвоение ОК и ПК обозначенных в ППСЗ.	Виды работ и задания на учебную и производственную практику
21.	Контент-анализ документации	Анализ и оценка в соответствии с критериями документов (журналов теоретического и производственного обучения, характеристик, творческих работ, дневников и отчетов по практике, ВКР и др.), свидетельствующих об уровне компетентности обучающегося.	Перечень документов подлежащих анализу, критерии оценки
22.	Наблюдение	Инструмент сбора информации для установления фактов	Цель, объекты наблюдения, образец листа для фиксирования результатов наблюдения
23.	Задание на ВКР (дипломный проект, дипломная работа)	Перечень основных вопросов, которые должны быть раскрыты в работе, а также указания на основные информационные источники.	ВКР по специальности СПО

