



УТВЕРЖДЕНО:

Ученым советом Института
сервисных технологий

Протокол №7 от 10.02.2022

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.В.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего
звена

по специальности: *38.02.07 Банковское дело*

Квалификация: *Специалист банковского дела*


год начала подготовки: 2022

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Мастерук М.В.</i>

ФОС согласован и одобрен руководителем ППСЗ:


должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Баранова А.А.</i>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 2</i>

1. Паспорт фонда оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины ОП.В.01 Документационное обеспечение управления обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело компетенциями:

Код формируемой компетенции	Наименование компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 3</i>

ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;

использовать унифицированные системы документации;

осуществлять хранение, поиск документов;

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;


В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные понятия документационного обеспечения управления;

- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;

- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

- системы документационного обеспечения управления;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 4</i>

- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате промежуточной аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования компетенций:

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
Уметь:		
У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; У2. использовать унифицированные системы документации; У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте ОК 01-05, ОК.09-11	Надлежащее оформление организационно-распорядительной, справочно-информационной и других видов документации; правильное ведение и хранение документов; использование современных технологий для ведения документации оформляет организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществляет обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформляет документы для	ЭКЗАМЕН


	передачи в архив организации;	
31. основные понятия документационного обеспечения управления; 32. основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; 33. цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; 34. системы документационного обеспечения управления; 35. требования к составлению и оформлению различных видов документов; 36. общие правила организации работы с документами; 37. современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; 38. организацию работы с электронными документами; 39. виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления. ОК 01-05, ОК.09-11	применяет правила деловой переписки и составления служебных документов; организует работу с документами; умело пользуется оргтехникой; активно работает с электронными документами.	Зачет

3. Контрольно-измерительные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине

Формы промежуточной аттестации по семестрам:

№ семестра	Форма контроля
3	экзамен

3.1 Контрольно-измерительные материалы предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу
 © РГУТИС

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 6</i>

учебной дисциплины и включают материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Контрольно-измерительные материалы позволяют оценивать освоение умений и усвоения знаний по учебной дисциплине.

3.2 Методика применения контрольно-измерительных материалов

Контроль знаний обучающихся включает:

- Текущий контроль
- Промежуточная аттестация

3.3 Контрольно-измерительные материалы включают

3.3.1 Типовые задания для оценки знаний и умений текущего контроля

Контроль и оценка результатов освоения темы осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий в виде практических заданий, контрольных работ, тестирования и др.


Практические задания, предполагающие письменный ответ

1. На формате А4 оформить бланки с продольным и угловым расположением реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003.

2. Составить и оформить на бланке А4 распоряжение.

3. Составить сводный приказ «О приеме на работу»

4. В раздаточном материале (организационно- распорядительные документы) выявить недостающие реквизиты и проставить их в соответствии с ГОСТ 6.30-2003

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 7</i>

5. Создать и оформить резюме

Образец тестового задания

1) Какой вид информации тесно связан с процессами управления коллективами:

- а) научная;
- б) социально-экономическая;
- в) культурная;
- г) техническая;
- д) нет правильного ответа.

2) Обязательные информационные элементы оформления официального документа:

- а) стандарт;
- б) реквизит;
- в) условные обозначения;
- г) виза и гриф;
- д) нет правильного ответа.

3) Кто впервые предложил унификацию служебной переписки:

- а) Петр I;
- б) декрет СНК;
- в) В.И.Ленин;
- г) М.М.Спиранский;
- д) нет правильного ответа.

4) Исходный правовой акт, определяющий государственную политику в сфере информационно-документационного обмена:

- а) фз №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- б) ГСДОУ;
- в) Конституция РФ;
- г) ГОСТ;
- д) нет правильного ответа.

5) По наименованию документы бывают:



- а) акты;
- б) оригиналы;
- в) фотоматериалы;
- г) конфиденциальные документы;
- д) нет правильного ответа.

б) К распорядительной документации относятся:

- а) положения;
- б) постановления;
- в) акты;
- г) протоколы;
- д) все ответы верны.

7) Какого вида бланка не существует:

- а) общий бланк;
- б) бланк письма;
- в) типовой бланк;
- г) бланк конкретного вида документа;
- д) все ответы верны.

8) Отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

- а) см. приложение А;
- б) Приложение на с.17;
- в) Приложение: на 5л., в 2 экз.;
- г) Приложение А, с.26.;
- д. нет правильного ответа.

9) Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности:

- а) штатное расписание;
- б) положение;
- в) устав;

г) инструкция;

д) нет правильного ответа.

10) Докладная записка содержит следующие реквизиты:

- а) гриф;
- б) виза;



- в) резолюция;
- г) оттиск печати;
- д) нет правильного ответа.

11) Выделяют следующие виды деловой переписки:

- а) по вопросам технологии;
- б) по вопросам производства;
- в) по вопросам сбыта;
- г) по вопросам капитального строительства;
- д) все ответы верны.

12) Приказ по личному составу ф. №Т-1:

- а) о приеме на работу;
- б) об увольнении;
- в) о предоставлении отпуска;
- г) о поощрении;
- д) нет правильного ответа.

13) В личное дело входят следующие документы:


- а) автобиография;
- б) заявление о приеме на работу;
- в) характеристика;
- г) анкета;
- д) все ответы верны.

14) В трудовую книжку вносятся:

- а) сведения о работнике;
- б) сведения о работе;
- в) сведения о награждениях;
- г) сведения об открытиях;
- д) все ответы верны.

15) Как долго хранятся в отделе кадров трудовые книжки, не полученные их владельцами после увольнения:

- а) 1 месяц;
- б) 6 месяцев;
- в) 2 года;


	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 10</i>

- г) 10 лет;
- д) нет правильного ответа.

3.3.2 Типовые задания для оценки знаний и умений промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Документ: основные понятия, способы документирования.
2. Информация и документ.
3. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов. ГОСТы на УСД. Системы документации.
4. Характеристика, состав и содержание действующего ГОСТа.
5. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
6. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
7. Характеристика и состав организационных документов.
8. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
9. Характеристика и состав распорядительных документов.
10. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.
11. Деловая переписка: виды и требования к составлению и оформлению.
12. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации.
13. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав, нормативные материалы.
14. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
15. Первоначальная обработка документов в учреждении.
16. Технология рассмотрения документов в учреждении.
17. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации.
18. Контроль исполнения документов.
19. Экспертиза ценности документов.
20. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
21. Виды номенклатур дел. Порядок составления и оформления.
22. Сроки хранения документов.
23. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
24. Архивное хранение документов.
25. Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов, их характеристика.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 11</i>


26. Состав нормативных документов, регламентирующих организацию работы с документами в учреждении, их характеристика.

27. Порядок уничтожения документов.

4. Критерии и показатели оценивания

Для текущего контроля

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	Самостоятельная и практическая работа	Полнота, последовательность и логичность ответа	студент полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой; изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного предмета как учебной дисциплины
«4»	Самостоятельная и практическая работа	Полнота, последовательность и логичность ответа	ответ удовлетворяет в основном требованиям на отметку «5», но при этом имеет один из недостатков: допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.
«3»	Самостоятельная и практическая работа	Полнота, последовательность и логичность ответа	неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала определенные настоящей программой.


	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 12</i>

«2»	Самостоятельная и практическая работа	Полнота, последовательность и логичность ответа	не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании специальной терминологии, в схемах, в выкладках.
------------	---------------------------------------	---	---

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания
«5»	Тестовое задание	85 – 100%
«4»	Тестовое задание	75 – 84%
«3»	Тестовое задание	50 – 74%
«2»	Тестовое задание	Менее 50%

Для промежуточной аттестации

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	зачет	Полнота, последовательность и логичность ответа	студент полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой; изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного предмета как учебной дисциплины
«4»	зачет	Полнота, последовательность и логичность ответа	ответ удовлетворяет в основном требованиям на отметку «5», но при этом имеет один из недостатков: допущены один-два недочета при освещении основного содержания

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 13</i>


			ответа; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.
«3»	зачет	Полнота, последовательность и логичность ответа	неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала определенные настоящей программой.
«2»	зачет	Полнота, последовательность и логичность ответа	не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании специальной терминологии, в рисунках, схемах, в выкладках, которые не всю информацию об имеющихся товарах.

5. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Список государственных стандартов

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 14

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2021. <https://znanium.com/catalog/document?id=360476>

Дополнительная литература

2. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2019 <http://znanium.com/catalog/product/989805>
3. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - <https://znanium.com/catalog/document?id=355024>

Интернет- ресурсы :

<http://www.funnycong.ru/>

<http://www.top-personal.ru/officeworks.html>

<http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>

<http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/deloproizvodstvo/>

http://sbiblio.com/biblio/archive/kirsanova_deloproisvodstvo/00.aspx



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС

Лист 15