

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
КАФЕДРА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки Оператор информационных систем и ресурсов
Квалификация: оператор информационных систем и ресурсов
Срок обучения по ОП: 10 месяцев
Форма обучения: очная
Образовательный стандарт (ФГОС) 11.11.2022 N 974

Махачкала 2025

Автор(ы)-составитель(и): Магомедгаджиева А.Г

Программа утверждена на заседаниях:

Кафедры профессиональных дисциплин
(протокол № 6 от «21» января 2025г.)

Зав. кафедрой: Салманова Д.А., к.п.н., доцент  21.01. 2025 г.
(ФИО, ученое звание) (подпись) (дата)

Педагогического совета профессионально-педагогического
колледжа ДГПУ им.Р.Гамзатова
(протокол №2 от «25» февраля 2025 г.)

Председатель Магарамов Ш.А., к.и.н., доцент
(ФИО, ученое звание)

 25.02.2025г.
(подпись) (дата)

Учебно-методического совета ДГПУ им. Р.Гамзатова
(протокол № 4 от «25.06.2025г.)

Председатель УМС: д.ф.н., профессор, Дибиров И.А.  25.06.2025г.
(ФИО, ученое звание) (подпись) (дата)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ».....	5
3. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ	10
4. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	11
5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	13
5.1. Типовые задания для оценки знаний и умений	13
5.2. Критерии оценивания.....	18
5.2.1. Критерии оценивания устного ответа	18
5.2.2. Критерии оценивания выполнения заданий на практических занятиях.....	18
5.2.3. Общая классификация ошибок	19
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	20
6.1. Вопросы к зачету по дисциплине «Документационное и правовое обеспечение управления»	20
6.2. Критерии оценивания ответов на зачете	19
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Документационное и правовое обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по направлению подготовки: 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, квалификация: оператор информационных систем и ресурсов

ФОС позволяет оценить достижение, запланированных по дисциплине «Документационное и правовое обеспечение управления», результатов обучения.

ФОС включают оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное и правовое обеспечение управления».

Текущий контроль успеваемости осуществляется с целью регулярного наблюдения за ходом поэтапного освоения обучающимися дисциплины «Документационное и правовое обеспечение управления», оптимизации управления образовательной деятельностью обучающихся, своевременной корректировки персональных образовательных результатов обучающихся педагогическими средствами.

Текущему контролю успеваемости подлежат все обучающиеся, осваивающие дисциплину «Документационное и правовое обеспечение управления».

Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на изучение дисциплины «Документационное и правовое обеспечение управления» традиционными и инновационными методами с использованием современных технологий.

Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся в виде оценки в балльном выражении («5», «4», «3», «2») записываются в журнале учебных занятий.

Текущий контроль освоения обучающимися материала дисциплины «Документационное и правовое обеспечение управления» может иметь следующие виды: оперативный и рубежный контроль.

Оперативный контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы дисциплины «Документационное и правовое обеспечение управления», а также стимулирования учебной работы обучающихся, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса.

Рубежный контроль является контрольной точкой и проводится с целью комплексной оценки уровня освоения материала.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное и правовое обеспечение управления» проводится с целью оценки уровня освоения теоретических знаний, умений, приобретенного практического опыта.

Формы и периодичность промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное и правовое обеспечение управления» определяются учебным планом образовательной программы: зачет в 2 семестре.

Зачет проводится непосредственно после завершения освоения дисциплины «Документационное и правовое обеспечение управления», в сроки, установленные календарным учебным графиком. Зачет проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Зачетные вопросы и задания составляются на основе рабочей программы дисциплины «Документационное и правовое обеспечение управления». Зачетные вопросы и задания должны соответствовать проверяемым результатам обучения и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Освоение дисциплины «Документационное и правовое обеспечение управления» должно способствовать формированию общих компетенций:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины «Документационное и правовое обеспечение управления» обучающийся должен овладеть профессиональными компетенциями:

- ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
- ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися знаний и умений, в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код и наименование	Наименование результата обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных областях; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с

	<p>помощью наставника) Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных областях; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои</p>

<p>письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
<p>ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.</p>	<p>Практический опыт: в наборе и редактирование текста; в выполнении операций с фрагментами текста; в создании сложного многостраничного документа; в создании и редактирование документов в облачных сервисах; в оформлении документов таблицами; в работе в табличных процессорах; в сохранении документов в различных цифровых форматах; совместной работы в группе редакторов; в применении к тексту документа стилей и других средств оформления. Умения: применять современные текстовые</p>

	<p>редакторы и процессоры; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</p> <p>Знания: правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов.</p>
<p>ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов</p>	<p>Практический опыт: в создании новых и использование стандартных шаблонов документов; в сохранении документов в различных цифровых форматах; в преобразовании и переконфигурации данных.</p> <p>Умения: создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения</p>

	<p>текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.</p> <p>Знания:</p> <p>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов.</p>
--	---

3. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ

Формы текущего контроля по дисциплине «Документационное и правовое обеспечение управления»:

- устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный);
- тестирование (письменное);
- письменная проверка (ответы на вопросы, составление тезисов, рефератов, выполнение схем, выполнение заданий для самостоятельной работы и др.);
- практическая проверка (при проведении практических занятий);
- самоконтроль и взаимопроверка.

Возможны и другие формы текущего контроля успеваемости, в том числе инновационные на основе информационно-коммуникационных технологий.

Преподаватель на одном учебном занятии может использовать одну или несколько форм текущего контроля.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>У 1.- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; создание документов в соответствии с ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;</p> <p>У 2.- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</p> <p>У3.-использовать унифицированные формы документов;</p> <p>У 4.- осуществлять хранение и поиск документов, формирование дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>У 5. - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте организация документооборота с использованием средств телекоммуникации;</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство</p>	<p>Тестирование</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Самостоятельная работа.</p> <p>Защита реферата •</p> <p>Наблюдение за выполнением практического задания, (деятельностью студента)</p> <p>Оценка выполнения практического задания (работы)</p> <p>Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией</p>

<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>3 1. - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства, представление о целях и задачах документационного и правового обеспечения управления, понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций, способов документирования, унификации и стандартизации как об основном направлении в совершенствовании документов;</p> <p>3 2. - основные понятия документационного обеспечения управления; понимание определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ</p> <p>3 3.- классификацию документов; объяснение характеристик и состава организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил); распорядительных документов (постановления, приказа, решения, указания, совместного распорядительного документа); справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола); документов по личному составу;</p> <p>3.4- требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>3 5. - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел организация документооборота в фирме и</p>	<p>предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	---	--

понимание общих принципов работы с документопотоками		
--	--	--

4. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

№	Наименование темы	Результаты обучения (освоенные умения и знаний)	ПК, ОК	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Документационное обеспечения управления – 24 часа					
1.	Лекция №1 Понятие «документационное обеспечение управления».	31, 32, 33, 34, 35,	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.	Устный опрос, тестирование	Зачет
2.	Лекция №2 Системы документационного обеспечения			Устный опрос, тестирование	
3.	Лекция №3 Виды организационных документов и их значение			Устный опрос, тестирование	
4.	Практическое занятие №1 Анализ организационных документов предприятия и учредительных документов.	У1 – У5 31, 32, 33, 34, 35,	Устный опрос		
5.	Лекция №4 Распорядительные документы	31, 32, 33, 34, 35,	Устный опрос, тестирование		
6.	Лекция №5 Информационно-справочные документы	31, 32, 33	Устный опрос, тестирование		
7.	Практическая работа №2 Оформление информационно-справочных документов	У1 – У5 31, 32, 33, 34, 35,	Устный опрос		
8.	Практическое занятие №3 Оформление записок. Оформление справок. Оформление актов. Оформление протоколов	У1 – У5 31, 32, 33, 34, 35,	Устный опрос, письменная работа		
9.	Лекция №6 Документы по личному составу	31, 32, 33, 34, 35,	Устный опрос, тестирование		
10.	Практическая работа №4 Изучение общей характеристики служебной переписки	У1 – У5 31, 32, 33, 34, 35,	Устный опрос, письменная работа		

11	Практическая работа №5 Анализ разновидностей служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо письмо-приглашение и т.д.).	У1 – У5 31, 32, 33, 34, 35,	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.	Устный опрос, письменная работа
12	Практическая работа №6 Изучение документов передаваемых по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).	У1 – У5 31, 32, 33, 34, 35,	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.	Устный опрос, работа на компьютере
Тема 2. Электронный документооборот 12 часов				
1.	Организация документооборота	31, 32, 33, 34, 35	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.	Устный опрос, тестирование
2.	Практическое занятие № 7 Составление схем «Документооборот в организации». Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа, регистрация исходящего документа. Составление и оформление номенклатуры дел.	У1 – У5 31, 32, 33, 34, 35	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.	Устный опрос, письменная работа
3.	Электронный документооборот	31, 32, 33, 34, 35	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.	Устный опрос, тестирование
4.	Справочно-правовые системы: Гарант, Консультант +	У1 – У5 31, 32, 33, 34, 35	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.	Устный опрос, работа на компьютере
5.	Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	31, 32, 33, 34, 35	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.	Устный опрос, тестирование
6.	Практическая работа № 8 Изучение правил безопасной работы с оргтехникой – составление презентации и сопроводительного доклада. Передача информации с использованием средств телекоммуникации. Работа с документами с использованием средств оргтехники	У1 – У5 31, 32, 33, 34, 35	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.	Устный опрос, работа на компьютере

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

5.1. Типовые задания для оценки знаний и умений

Тема 1. Документационное обеспечения управления

Тема 1.1 Понятие «документационное обеспечение управления».

Задание для устного опроса по темам:

1. Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления.
2. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления».
3. Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».
4. «Правила оформления текста с использованием информационных технологий»
5. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
6. Унификация и стандартизация управленческих документов.
7. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. ГОСТ Р - 6.30-2003.
8. Понятие о бланке документа, виды бланков.
9. Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003
10. Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе.
11. Виды документов - и их классификация.
12. Понятие банковской документации и виды документов.

Практическое занятие №1 Анализ организационных документов предприятия и учредительных документов

Тема 1.2 Виды организационных документов и их значение

Задание для устного опроса по темам:

1. Требования к содержанию и правила оформления документа
2. Должностная инструкция.
3. Требования к содержанию и правила оформления документов: штатное расписание, положение, устав.
4. Оформление бланков в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 средствами MS Word

5. Информационно-справочные документы. Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки.
6. Виды записок: объяснительная, служебная, докладная.
7. Классификация, определение, назначение СПС – составить ОЛК.

Практическая работа №2 Оформление информационно-справочных документов

Практическое занятие №3 Оформление записок. Оформление справок. Оформление актов. Оформление протоколов

Тема 1.3. Документы по личному составу

Задание для устного опроса по темам:

1. основные требования к оформлению документов по личному составу
2. заявление о приеме на работу; приказ о приеме на работу;
3. заполнение трудовых книжек и личных карточек рабочих и служащих;
4. характеристика, автобиография, контракт.
5. Составление документов по личному составу

Практическая работа №4 Изучение общей характеристики служебной переписки

Практическая работа №5 Анализ разновидностей служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо-приглашение и т.д.).

Тема 2. Электронный документооборот

Тема 2.1. Организация документооборота

Задание для устного опроса по темам:

1. Понятие «документооборот».
2. Принципы организации документооборота.
3. Формы организации работы с документами.
4. Табель форм документов, применяемых в организации.
5. Работа с конфиденциальными документами.
6. Особенности обработки входящих документов.
7. Требования к регистрации документов.
8. Контроль исполнения документов.

9. Правила составления номенклатуры дел.
10. Формирование дел.
11. Подготовка документов к архивному хранению.
12. Экспертиза ценности документов.

Практическое занятие № 6 Составление схем «Документооборот в организации». Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа, регистрация исходящего документа. Составление и оформление номенклатуры дел.

Тема 2.1 Электронный документооборот

Задание для устного опроса по темам:

1. Автоматизированные системы делопроизводства.
2. Система электронного документооборота (СЭД).
3. Структура, настройка системы. Цифровая подпись.

Практическая работа №7 Изучение документов передаваемых по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).

Тема 2.2 Справочно-правовые системы: Гарант, Консультант +

Практическая работа №8 Навыки использования систем Гарант, Консультант +

Тема 2.3. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Задание для устного опроса по темам:

1. Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».
2. Компьютерные средства подготовки документов.
3. Изготовление, копирование и тиражирование документов.
4. Средства обработки документов.
5. Правила безопасной работы с оргтехникой.
6. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.

Практическая работа № 9 Изучение правил безопасной работы с оргтехникой – составление презентации и сопроводительного доклада. Передача информации с использованием средств телекоммуникации. Работа с документами с использованием средств оргтехники

5.2. Критерии оценивания

5.2.1. Критерии оценивания устного ответа

При оценке устного ответа, обучающегося учитывается:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;

Отметка «5»: ответ правильный, полный в соответствии с изученным материалом; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком.

Отметка «4»: ответ правильный, полный в соответствии с изученным материалом; материал изложен в определенной логической последовательности; возможны отдельные затруднения в формулировке выводов.

Отметка «3»: ответ, в котором в основном правильно, но схематично или с отклонениями от последовательности изложения раскрыт материал или неполный, несвязный ответ, изложенный нелогично

Отметка «2»: при ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала, неумение его анализировать допущены существенные ошибки, которые обучающийся не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя, отсутствует логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и самостоятельной оценки фактов; недостаточно сформированы навыки устной речи.

5.2.2. Критерии оценивания выполнения заданий на практических занятиях

– **Отметка «5»:** работа выполнена полностью и правильно; сделаны правильные выводы.

– **Отметка «4»:** работа выполнена правильно с учетом 1-2 несущественных ошибок, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

– **Отметка «3»:** работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущены 3-4 существенные ошибки.

– **Отметка «2»:** допущены 5 и более существенные ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя.

Тест оценивается по пяти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ обучающийся получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

- Оценка «5» соответствует 90% – 100% правильных ответов.
- Оценка «4» соответствует 75% – 89% правильных ответов.
- Оценка «3» соответствует 55% – 74% правильных ответов.

- Оценка «2» соответствует 0% – 54% правильных ответов.

5.2.3 Общая классификация ошибок

При оценке знаний и умений учитываются ошибки и недочёты в работе.

Грубыми считаются ошибки:

- незнание определения основных понятий, законов, общепринятых символов обозначений величин;
- неумение выделить в ответе главное; обобщить результаты изучения;
- неумение применить знания для решения задач;
- неумение использовать полученные данные для выводов;
- неумение пользоваться первоисточниками, учебником, справочником;

Негрубыми считаются ошибки:

- неточность формулировок, определений, понятий, законов, вызванная неполнотой охвата основных признаков определяемого понятия или заменой 1-3 из этих признаков второстепенными;
- недостаточно продуманный план устного ответа (нарушение логики изложения, подмена отдельных основных вопросов второстепенными);
- нерациональные методы работы со справочной литературой;
- неумение выполнять практические работы в общем виде.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное и правовое обеспечение управления»

6.1. Вопросы к зачету по дисциплине «Документационное и правовое обеспечение управления» за II семестр

1. Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления.
2. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления».
3. Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».
4. «Правила оформления текста с использованием информационных технологий»
5. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
6. Унификация и стандартизация управленческих документов.
7. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. ГОСТ Р -6.30-2003.
8. Понятие о бланке документа, виды бланков.
9. Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003
10. Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе.
11. Виды документов и их классификация.
12. Понятие банковской документации и виды документов.
13. Требования к содержанию и правила оформления документа
14. Должностная инструкция.
15. Требования к содержанию и правила оформления документов: штатное расписание, положение, устав.
16. Оформление бланков в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 средствами MS Word
17. Информационно-справочные документы. Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки.
18. Виды записок: объяснительная, служебная, докладная.
19. основные требования к оформлению документов по личному составу
20. заявление о приеме на работу; приказ о приеме на работу;
21. заполнение трудовых книжек и личных карточек рабочих и служащих;
22. характеристика, автобиография, контракт.
23. Составление документов по личному составу
24. Понятие «документооборот».
25. Принципы организации документооборота.
26. Формы организации работы с документами.
27. Табель форм документов, применяемых в организации.

28. Работа с конфиденциальными документами.
29. Особенности обработки входящих документов.
30. Требования к регистрации. документов.
31. Контроль исполнения документов.
32. Правила составления номенклатуры дел.
33. Формирование дел.
34. Подготовка документов к архивному хранению.
35. Экспертиза ценности документов.
36. Автоматизированные системы делопроизводства.
37. Система электронного документооборота (СЭД).
38. Структура, настройка системы. Цифровая подпись.
39. Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».
40. Компьютерные средства подготовки документов.
41. Изготовление, копирование и тиражирование документов.
42. Средства обработки документов.
43. Правила безопасной работы с оргтехникой.
44. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.

6.2.Критерии оценивания ответов на зачете:

- оценка **«зачтено»**:
- 1,если студент обладает глубокими и прочными знаниями программного материала; при ответе на вопросы продемонстрировал исчерпывающее, последовательное и логически стройное изложение; правильно сформулировал понятия и закономерности по вопросам; сделал вывод по излагаемому материалу;
- 2, если студент обладает достаточно полным знанием программного материала; его ответ представляет грамотное изложение учебного материала; но имеются существенные неточности в формулировании понятий и закономерностей по вопросам; не полностью сделаны выводы по излагаемому материалу;
- 3, если студент имеет общие знания основного материала без усвоения некоторых существенных положений; формулирует основные понятия с некоторой неточностью; затрудняется в приведении примеров, подтверждающих теоретические положения;
- оценка **«не зачтено»**, если студент не знает значительную часть программного материала; допустил существенные ошибки в процессе изложения; не умеет выделить главное и сделать вывод; приводит ошибочные определения; ни один вопрос не рассмотрен до конца, наводящие вопросы не помогают.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1 Реализация программы осуществляется с применением исключительно дистанционных образовательных технологий с учетом требований федерального законодательства.

В колледже создана единая электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), представляющая собой совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технических и технологических средств, обеспечивающая освоение обучающимися образовательных программ или их частей, а также взаимодействие всех субъектов образовательного процесса. Самый большой элемент в этой системе – система управления обучением (LMS) «MOODLE», в котором внедрены личный кабинет студента и личный кабинет преподавателя.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема и передачи информации в доступных для них формах. Образовательная платформа Moodle поддерживает функцию голосового чтения с экрана, экранную лупу и клавиатуру.

7.2 Информационное обеспечение реализации программы, основные электронные издания.

Для реализации программы колледж использует цифровой образовательный ресурс – библиотечную систему IPR SMART.

Законодательная база:

1. Конституция Российской Федерации. Основной закон. - М.. 1994 (с изменениями и дополнениями)
2. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24-ФЗ. (с изменениями и дополнениями)
3. Закон РФ «О стандартизации» от 10 июня 1993 года № 5154-1 (с изменениями и дополнениями).
4. Положение о Федеральной архивной службе России, Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г. №1562.

Печатные учебные издания дополнительной литературы:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО – М.: Юрайт, 2018 – 299 с.
2. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете / Г. Ю. Касьянова – М.: АБАК,

2017 – 832 с.

3. Басаков М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник – Ростов н/Д: Феникс, 2019 – 367 с. – (Среднее профессиональное образование)

4. Корнеев И. К. Основы делопроизводства: учебник – М. Бухгалтерская финансовая

отчетность / под ред. А. И. Нечитайло и Л. Ф. Фоминой – Ростов н/Д: Феникс, 2018 – 654, [1] с.

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп.

— М.: Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование) [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

6. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова – М.: Юрайт, 2019 – 299 с.

[Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

7. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования – М.: Академия, 2018 – 288 с. [Электронный ресурс;

Режим доступа <http://www.academia-moscow.ru>]

Электронные учебные издания дополнительной литературы:

1. Ленкевич Л. А. Делопроизводство: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования - М.: Академия, 2018 – 256 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.academia-moscow.ru>]

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. —

(Серия : Профессиональное образование). — [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование).

— [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

Основные электронные издания:

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

2. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учебник / М. И. Басаков. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. — 351 с. — ISBN 978-5-22220053-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/58924.html>
3. Глухова, О. В. Документационное обеспечение управления : курс лекций / О. В. Глухова. — Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, 2013. — 72 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/19177.html>
4. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>
5. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html>
6. Организация и технология документационного обеспечения управления : хрестоматия / составители Г. И. Банщикова. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 89 с. — ISBN 978-5-7937-1780-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102451.html>