

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Должность: Проректор по учебной работе **Федеральное государственное бюджетное**

Дата подписания: 18.03.2024 11:25:34 **образовательное учреждение высшего образования**

Уникальный программный ключ: **«Тува́шский государственный университет**

6d465b936eef331cede482bde6d12ab98246652f016465d53b72a2eab0de1b2 **имени И.Н. Ульянова»**

## Юридический факультет

**Кафедра документоведения, информационных ресурсов  
и вспомогательных исторических дисциплин**

**Фонд оценочных средств для  
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

по учебной дисциплине  
**ОП.13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ**

программа подготовки специалистов среднего звена  
по специальности среднего профессионального образования

**40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Форма обучения: очная  
Год начала подготовки - 2022

**Чебоксары 2022**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО  
на заседании цикловой (предметной) комиссии  
общепрофессионального и профессионального цикла  
07.04.2022 г., протокол № 01  
Председатель *Е.В. Иванова*

Фонд оценочных средств предназначен для промежуточной аттестации результатов освоения учебной дисциплины *ОП.13. Документационное обеспечение управления* обучающимися по специальности: *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*.

к.и.н., доцент кафедры документоведения,  
информационных ресурсов  
и вспомогательных  
исторических дисциплин *А.В. Карпов*

# 1. ПАСПОРТ

## Назначение:

КИМ предназначены для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины *ОП.13 Документационное обеспечение управления* предназначены для обучающихся по специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*.

**Уровень подготовки:** базовый

## Умения, знания и компетенция, подлежащие проверке:

№	Наименование	Метод контроля
<b>Умения:</b>		
У 1.	оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	<i>выполнение заданий</i>
У 2.	осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	
У 3.	оформлять документы для передачи в архив организации	
<b>Знания:</b>		
З 1.	понятие документа, его свойства, способы документирования	<i>письменные и устные вопросы по вопросам</i>
З 2.	правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД)	
З 3.	систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	
<b>Общие компетенции:</b>		
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<i>индивидуальные и групповые творческие задания</i>
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	

ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	
<b>Профессиональные компетенции:</b>		
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<i>выполнение заданий, индивидуальные и групповые творческие задания</i>
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	

## 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, по учебной дисциплине **ОП.13 Документационное обеспечение управления**, направленные на формирование общих и/или профессиональных компетенций.

Элемент учебной дисциплины	Методы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК
Тема 1. Роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления. Современная технология и организация делопроизводства	Практическое занятие 1: опрос, выполнение задания Самостоятельная работа 1: проверка схемы	У-1, У-2, У-3, З-1, З-2, З-3, ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-8, ОК-9, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.6
Тема 2. Системы документации: организационные, распорядительные, информационно-справочные документы. Требования к составлению и оформлению.	Практическое занятие 2: опрос, выполнение задания Самостоятельная работа 2: проверка презентации	
Тема 3. Система кадровой документации. Требования к составлению и оформлению.	Практическое занятие 3: опрос, выполнение задания Самостоятельная работа 3: проверка группового творческого задания	
Тема 4. Организация документооборота	Практическое занятие 4: опрос, выполнение задания Самостоятельная работа 4: проверка схемы	
Тема 5. Номенклатура дел	Практическое занятие 5: опрос, выполнение задания Самостоятельная работа 5: проверка доклада	

Тема 6. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан	Практическое занятие 6: опрос, выполнение задания Самостоятельная работа 6: проверка индивидуального творческого задания	
Тема 7. Особенности конфиденциального делопроизводства	Практическое занятие 7: опрос, выполнение задания Самостоятельная работа 7: проверка доклада	
Тема 8. Формирование дел и организация текущего хранения документов	Практическое занятие 8: опрос, выполнение задания Самостоятельная работа 8: проверка таблицы	

## **2.2. Задания для оценки освоения учебной дисциплины**

### **Тема 1. Роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления. Современная технология и организация делопроизводства**

#### **Практическое занятие 1.**

##### **Опрос по вопросам:**

1. Должностной и численный состав службы ДОУ.
2. Типовые организационные структуры службы ДОУ.
3. Основные формы организации работы с документами в организациях.
4. Категории организаций по объему делопроизводства.

##### **Выполнение заданий по теме**

#### **Самостоятельная работа 1**

*Выполнение схемы на тему: «Нормативно-правовая и методическая база документационного обеспечения управления»*

### **Тема 2. Системы документации: организационные, распорядительные, информационно-справочные документы. Требования к составлению и оформлению**

#### **Практическое занятие 2.**

##### **Опрос по вопросам:**

1. Требования к составлению и оформлению заявления, жалобы.

2. Требования к оформлению официального письма.
3. Особенности составления и оформления акта.
4. Язык и стиль управленческих документов.

### **Выполнение заданий по теме**

### **Самостоятельная работа 2**

*Подготовить презентацию на тему: «Разновидности документов и требования к их составлению»*

### **Тема 3. Система кадровой документации. Требования к составлению и оформлению**

#### **Практическое занятие 3.**

##### **Опрос по вопросам:**

1. Требования к составлению и оформлению резюме.
2. Требования к составлению и оформлению трудового договора.
3. Особенности оформления приказов по личному составу и порядок ознакомления.
4. Сроки хранения документов по личному составу.

### **Выполнение заданий по теме**

### **Самостоятельная работа 3**

*Групповое задание «Подготовка макета личного дела получателя пособия, компенсации или льгот»*

### **Тема 4. Организация документооборота**

#### **Практическое занятие 4.**

##### **Опрос по вопросам:**

1. Системы электронного документооборота для органов власти.
2. Виды, особенности и правовое обеспечение электронной подписи.
3. Проблемы внедрения электронного документооборота в России.

### **Выполнение заданий по теме**

### **Самостоятельная работа 4**

*Подготовить схему этапов работы с документами.*

## **Тема 5. Номенклатура дел**

### **Практическое занятие 5.**

#### **Опрос по вопросам:**

1. Значение номенклатуры дел в ДОУ.
2. Нормативно-методическая база оформления номенклатуры дел.
3. Порядок введения в действие номенклатуры дел.

#### **Выполнение заданий по теме**

### **Самостоятельная работа 5**

*Подготовить доклад на тему: «Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры дел»*

## **Тема 6. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан**

### **Практическое занятие 6.**

#### **Опрос по вопросам:**

1. Законодательство, регламентирующее организацию работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан.
2. Характеристика видов обращений граждан (письменные, электронные, устные).
3. Организация личного приема посетителей.

#### **Выполнение заданий по теме**

### **Самостоятельная работа 6**

*Индивидуальное творческое задание на тему: «Особенности работы с обращениями граждан»*

## **Тема 7. Особенности конфиденциального делопроизводства**

### **Практическое занятие 7.**

#### **Опрос по вопросам:**

1. Нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства.
2. Организационно-технические методы организации конфиденциального делопроизводства.



3. Меры по защите режима ограниченного доступа.
4. Порядок регистрации конфиденциальных документов.

### **Выполнение заданий по теме**

#### **Самостоятельная работа 7**

*Подготовить сообщение на тему «Проблемы конфиденциального делопроизводства»*

### **Тема 8. Формирование дел и организация текущего хранения документов**

#### **Практическое занятие 8.**

##### **Опрос по вопросам:**

1. Законодательные и нормативные акты по вопросам архивного хранения документов.
2. Особенности хранения электронных документов.
3. Методы уничтожения бумажных документов: преимущества и недостатки.

#### **Самостоятельная работа 8**

*Проверка выполнения таблицы на тему: «Сроки хранения документов»*

<i><b>Вид документа</b></i>	<i><b>Срок</b></i>	<i><b>Основание</b></i>
<i>Приказ по основной деятельности</i>		
<i>Приказ по личному составу</i>		
<i>Заявление о выплате пособия</i>		
<i>Доверенность на получение денежной суммы</i>		
<i>Сводная расчетная ведомость</i>		
<i>Трудовая книжка руководителя организации</i>		
<i>Трудовая книжка сотрудника</i>		
<i>Заявление о согласии на обработку персональных данных</i>		
<i>Журнал учета отпусков</i>		

### 3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

#### 3.1. Критерии оценки умений выполнения *индивидуальных и групповых творческих заданий*:

Критерий	Оценка в журнал
Верное решение 51-100 %	зачтено
Правильное решение 0-50 %	незачтено

#### 3.2. Критерии оценки результатов *выполнения заданий (индивидуальных и тестовых) по теме*:

Критерий	Оценка в журнал
Не менее 90% правильных ответов	5
70-89% правильных ответов	4
50-69% правильных ответов	3

#### 3.3. Критерии оценки знаний путем *устного и фронтального опроса*:

Оценка **5 (отлично)** выставляется студентам, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавшим умение применять теоретические знания для решения практических задач, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка **4 (хорошо)** выставляется студентам, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и

обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка **3 (удовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких студентов сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка **2 (неудовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

#### **3.4. Критерии оценки знаний путем *письменного опроса*:**

Оценка **5 (отлично)** выставляется студентам, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавшим умение применять теоретические знания для решения практических задач, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка **4 (хорошо)** выставляется студентам, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка **3 (удовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких студентов сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка **2 (неудовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.