

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Сургутский финансово-экономический колледж
(Сургутский филиал Финуниверситета)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

 Е.В. Гримчак

« 01 » июня 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.13 Документационное обеспечение управления
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с рабочей программой дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления, утвержденной Сургутским филиалом Финиуниверситета в 2023 году.

Разработчик: Парамонова Елена Александровна, первая категория, преподаватель

Фонд оценочных средств учебной дисциплины рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин.

Протокол от « 31 » мая 2023 г. № 13
Председатель ПЦК Л.М. Талипова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. СТРУКТУРА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	8
3. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	9
4. КЛЮЧИ К ОЦЕНИВАНИЮ	13

1. Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Код и наименование формируемых компетенций	Компонентный состав компетенций	
	Уметь	Знать
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением.	– понятие документа, его свойства, способы документирования.
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением.	– понятие документа, его свойства, способы документирования; – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.
ОК03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; – оформлять документы для передачи в архив организации.	– правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ).
ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,	– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением.	– правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального

профессионального и личностного развития.		делопроизводства.
ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением.	– правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; – оформлять документы для передачи в архив организации.	– понятие документа, его свойства, способы документирования; – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.
ОК 09. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом.	– систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; – оформлять документы для передачи в архив организации.	– понятие документа, его свойства, способы документирования; – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

		делопроизводства.
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; – оформлять документы для передачи в архив организации.	– понятие документа, его свойства, способы документирования; – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.
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.	– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; – оформлять документы для передачи в архив организации.	– понятие документа, его свойства, способы документирования; – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; – оформлять документы для передачи в архив организации.	– понятие документа, его свойства, способы документирования; – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; – оформлять документы для передачи в архив организации.	– понятие документа, его свойства, способы документирования; – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.
--	--	--

2. СТРУКТУРА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контролируемые разделы, темы дисциплины	ПК, ОК	Наименование оценочного средства	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Тема 1 Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	ОК.1 ОК.2	Тестовое задание Практическое задание по теме	Вопросы дифференцированного зачета
Тема 2 Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	ОК.1 ОК.2	Тестовое задание Практическое задание по теме	Вопросы дифференцированного зачета
Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документа	ОК.1 ОК.2 ОК.3 ОК.4 ОК.8 ОК.9	Тестовое задание Практическое задание по теме	Вопросы дифференцированного зачета
Тема 4. Системы документации	ОК.1 ОК.2 ОК.3 ОК.4 ОК.8 ОК.9	Тестовое задание Практическое задание по теме	Вопросы дифференцированного зачета
Тема 5 Общие основы деловой корреспонденции	ОК.1 ОК.2 ОК.3 ОК.4 ОК.5 ОК.8 ОК.9	Тестовое задание Практическое задание по теме	Вопросы дифференцированного зачета
Тема 6. Организация документооборота	ОК.1 ОК.2 ОК.3 ОК.4 ОК.8 ОК.9	Тестовое задание Практическое задание по теме	Вопросы дифференцированного зачета
Тема 7. Технология автоматизированной обработки документации	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	Тестовое задание Практическое задание по теме	Вопросы дифференцированного зачета
Тема 8. Формирование и хранение дел	ОК.1 ОК.2 ОК.3 ОК.4 ОК.5 ОК.8	Тестовое задание Практическое задание по теме	Вопросы дифференцированного зачета

	ОК.9 ПК 1.1 ПК 1.2		
--	--------------------------	--	--

3. Комплект оценочных средств

1. Задания для промежуточного контроля успеваемости

Задание 1.

Прочитайте текст, выберите один верный ответ из трех предложенных

Последний этап работы с документами:

- а) сдача в музей;
- б) сдача в архив;
- в) опубликование в российских газетах.

Ответ:

Задание 2.

Прочитайте текст, выберите один верный ответ из трех предложенных

Понятие «документационное обеспечение управления» является синонимом термина:

- а) документоведение;
- б) делопроизводство;
- в) документирование.

Ответ:

Задание 3.

Прочитайте текст и установите соответствие

А. Распорядительные документы	1. Положение, устав, инструкции
Б. Организационные документы	2. Докладная записка, справка
В. Информационно-справочные документы	3. Приказ, распоряжение, постановление

Ответ:

<i>А</i>	<i>Б</i>	<i>В</i>

Задание 4.

Прочитайте текст, определите последовательность

Последовательность составления и оформления организационно-распорядительных документов:

- а) структура и штатная численность;
- б) устав организации;
- в) учредительный договор;
- г) регламенты работы аппарата управления.

Ответ:

--	--	--	--

Задание 5.

Прочитайте текст, выберите несколько верный ответ из трех предложенных

Гриф утверждения ставится:

- а) в верхнем правом углу;
- б) в нижнем правом углу
- в) в нижнем левом углу.

Ответ:

Задание 6.

Прочитайте текст, определите последовательность

Последовательность проставления реквизитов организационно-распорядительных документов:

1. Место составления или издания документа;
2. Наименование вида документа;
3. Регистрационный номер документа;
4. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

Ответ:

--	--	--	--

Задание 7.

Прочитайте текст, ответьте на вопрос

В каких случаях используется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

Ответ:

Задание 8.

Прочитайте текст, выберите три верных ответа из четырех предложенных

Реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, являются:

- а) наименование организации;
- б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер;

Ответ:

Задание 9.

Прочитайте текст, ответьте на вопрос

В каком документе не ставится реквизит «наименование вида документа»?

Ответ:

Задание 10.

Прочитайте текст, выберите два верный ответа из четырех предложенных

К внутреннему документообороту относятся:

- а) приказ;
- б) официальные письма;
- в) распоряжения;
- г) внешние докладные записки.

Ответ:

Задание 11.

Прочитайте текст, выберите несколько верный ответ из четырех предложенных

К группе входящих документов можно отнести

- а) объяснительная записка;
- б) деловые письма;
- в) жалобы и обращения от физических лиц;
- г) приказ.

Ответ:

Задание 12.

Прочитайте текст, ответьте на вопрос

В каком падеже пишется реквизит «адресат», адресованный должностному лицу

....

Ответ:

Задание 13

Прочитайте текст, ответьте на вопрос

Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины?

Ответ:

Задание 14.

Прочитайте текст, выберите один верный ответ из трех предложенных

Реквизит - это:

- а) способ создания документа;
- б) материальный объект с информацией;
- в) обязательный элемент оформления официального документа.

Ответ:

Задание 15.

Прочитайте текст, запишите обоснованный ответ

Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем?

Ответ:

Задание 16.

Прочитайте текст, установите соответствие

Определите соответствие между видами документов и их описанием

Вид документа	Описание
А.Заявление	1. Юридически оформленный перечень документов.
Б. Извещение	2. Правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.
В.Опись	3. Документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу
Г.Приказ	4. Документ, информирующий о предстоящем мероприятии

Ответ:

А	Б	В	Г

Задание 17.

Прочитайте текст, запишите обоснованный ответ

Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?

Ответ:

Задание 18.

Прочитайте текст, ответьте на вопрос

Обязательные элементы для оформления документов?

Ответ:

Задание 19.

Прочитайте текст, выберите два верных ответа из четырех предложенных

Реквизит «дата документа» оформляется следующим образом:

- а) 25.12.2024г.
- б) 25/12-24
- в) 25.12.2024
- г) 25.12.24

Ответ:

Задание 20.

Прочитайте текст, ответьте на вопрос

Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

Ответ:

Ключи к оцениванию

№ задания	Верный ответ	Критерии	Тип заданий	Уровень сложности	Код компетенции	Время выполнения задания
1	Б	1 б – полное правильное соответствие	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из трех предложенных	базовый	ОК.1 ОК.2 ОК.3 ОК.4 ОК.5 ОК.8 ОК.9 ПК 1.1 ПК 1.2	1-3 мин

		0 б – остальны е случаи			ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6	
2	Б	1 б – полное правильн ое соответст вие 0 б – остальны е случаи	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из трех предложенных	базовый	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	1-3 мин
3	АБС 312	1 б – полное правильн ое соответст вие 0 б – остальны е случаи	Задание закрытого типа на установление соответствия	повышенн ый	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	1-3 мин
4	В,Б,Г,А	1 б – полное правильн ое соответст вие 0 б – остальны е случаи	Задание закрытого типа на установление последовательности	повышенн ый	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	1-3 мин
5	А	1 б – полное правильн ое соответст вие 0 б – остальны е случаи	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из трех предложенных	базовый	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	1-3 мин

6	2134	1 б – полное правильн ое соответст вие 0 б – остальны е случаи	Задание закрытого типа на установление последовательности	повышенн ый	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	1-3 мин
7	Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос или подготавлив аемое письмо является ответом на другое письмо	1 б – полное правильн ое соответст вие 0 б – остальны е случаи	Задание открытого типа с обоснованием ответа	повышенн ый	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	3-5 мин
8	1,3,4	1 б – полное правильн ое соответст вие 0 б – остальны е случаи	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	базовый	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	1-3 мин
9	письмо	1 б – полное правильн ое соответст вие 0 б – остальны е случаи	Задание открытого типа с обоснованием ответа	повышенн ый	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	3-5 мин
10	А,В	1 б –	Задание	базовый	ОК.1 ОК.2	1-3 мин

		полное правильн ое соответст вие 0 б – остальны е случаи	комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных		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	
11	Б,В	1 б – полное правильн ое соответст вие 0 б – остальны е случаи	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	базовый	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	1-3 мин
12	В дательном падеже	1 б – полное правильн ое соответст вие 0 б – остальны е случаи	Задание открытого типа с обоснованием ответа	повышенн ый	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	3-5 мин
13	Объяснител ьная записка	1 б – полное правильн ое соответст вие 0 б – остальны е случаи	Задание открытого типа с обоснованием ответа	повышенн ый	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	3-5 мин
14	В	1 б – полное правильн ое соответст вие	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из трех предложенных	базовый	ОК.1 ОК.2 ОК.3 ОК.4 ОК.5 ОК.8 ОК.9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	1-3 мин

		0 б – остальные случаи			ПК 1.4 ПК 1.6	
15	Распоряжени е	1 б – полное правильн ое соответст вие 0 б – остальные случаи	Задание открытого типа с обоснованием ответа	повышенн ый	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	3-5 мин
16	АБВГ 3412	1 б – полное правильн ое соответст вие 0 б – остальные случаи	Задание закрытого типа на установление соответствия	повышенн ый	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	1-3 мин
17	Фамилию, инициалы исполнителе й, содержание поручения (при необходимо сти), срок исполнения, подпись и дату	1 б – полное правильн ое соответст вие 0 б – остальные случаи	Задание открытого типа с обоснованием ответа	высокий	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	5-10 мин
18	реквизиты	1 б – полное правильн ое соответст вие 0 б – остальные	Задание открытого типа с обоснованием ответа	повышенн ый	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	3-5 мин

		е случаи				
19	В,Г	1 б – полное правильн ое соответст вие 0 б – остальны е случаи	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	базовый	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	1-3 мин
20	30 дней	1 б – полное правильн ое соответст вие 0 б – остальны е случаи	Задание открытого типа с обоснованием ответа	повышенн ый	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	3-5 мин
Итого						90 мин

Оценивание заданий с развернутым ответом

Критерии оценки:

1. Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок)
 2. Полнота ответа (раскрытие объема используемых понятий)
 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов)
 4. Логика изложения ответа (грамотная последовательность излагаемого материала)
 5. Сопоставимость с эталонным ответом
- Наличие эталонного ответа