УТВЕРЖДЕНА

Директор Челябинского филиала

РАНХиГС Е.В. Алдошенко

Электронная подпись

**ФОНД** **ОЦЕНОЧНЫХ** **СРЕДСТВ**

**По ОПЦ.14 Модулю экономико-управленческих дисциплин, раскрывающих целеполагание логистической деятельности**

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.14.04 «Документационное обеспечение управления»

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине ОПЦ.14.04 Документационное обеспечение управления разработан на основе рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

**Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» рассмотрена и одобрена на заседании ученного совета Протокол № 9 от «25» мая 2023 г.**

Организация разработчик: РАНХиГС

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. [Паспорт оценочных средств по РПД 4](#_bookmark0)
   1. [Область применения оценочных средств промежуточной аттестации 4](#_bookmark1)
   2. [Цели и задачи промежуточной аттестации 4](#_bookmark2)
   3. [Формы проведения промежуточной аттестации 4](#_bookmark3)
   4. [Задания для промежуточной аттестации 4](#_bookmark4)

# ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО РПД

ОПЦ.14.04 «Документационное обеспечение управления»

*(индекс,* *наименование)*

## Область применения оценочных средств промежуточной аттестации

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации являются частью рабочей программы дисциплины (модуля) программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

## Цели и задачи промежуточной аттестации

Целью промежуточной аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. Промежуточная аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Возможно применение балльно-рейтинговой системы оценивания (далее — БРС).

Знания и компетенции студента на зачете с оценкой оцениваются оценками: *«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»*.

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее соответственно — инвалиды, лица с ограниченными возможностями здоровья) промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине или практике не более двух раз.

## Формы проведения промежуточной аттестации

Форма проведения промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

## Задания для промежуточной аттестации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п  п | Вопрос | Компетенции | Ответ |
| 1 | В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?   1. Открытое акционерное общество. 2. (ОАО «Сибнефть»). 3. Филиал в городе Ханты-Мансийске. 4. «Нефтяная компания “Сибнефть”». | ОК 09.  ПК 1.1.  ПК 1.3. | 1,4,2,3 |
| 2 | Совокупность широко применяемых в управлении видов документов, издаваемых руководством организации, содержащих управленческие решения, направленные на реализацию стоящих перед организацией текущих и перспективных задач, и обладающих юридической силой – это… | ОК 09.  ПК 1.1.  ПК 1.3. | 1. **Распорядительные документы;** 2. Деловые (служебные) письма; 3. Организационные документы; |
| 3 | Что проверяется в процессе передачи дел в архив организации: | ОК 09.  ПК 1.1.  ПК 1.3. | Правильность формирования и оформления дел |
| 4 | Установите соответствие обобщенных видов документов: 1.Организационные документы, 2.Распорядительные документы, 3.Справочно-информационные документы,  4.Документы по личному составу  с документами:   1. Приказы 2. Устав организации 3. Трудовой договор 4. Справка | ОК 09.  ПК 1.1.  ПК 1.3. | 1.Б  2.А  3.Г  4.В |
| 5 | Обязательный реквизит, который должен указываться на всех документах организации: внутренних и исходящих, это… | ОК 09.  ПК 1.1.  ПК 1.3. | 1. **Наименование организации** 2. Резолюция 3. Заголовок к тексу |
| 6 | Установите соответствие между понятиями функций документа: 1.Коммуникативная функция, 2.Управленческая функция, 3.Социальная функция,  4.Учетная функция  с их элементами:   1. приказ руководителя 2. годовая бухгалтерская отчетность 3. служебное письмо 4. паспорт гражданина | ОК 09.  ПК 1.1.  ПК 1.3. | 1.В  2.А  3.Г  4.Б |
| 7 | Реквизит – это… | ОК 09.  ПК 1.1.  ПК 1.3. | Обязательный элемент оформления официального документа |
| 8 | Унификация | ОК 09.  ПК 1.1.  ПК 1.3. | Электронный процесс приведения к единой системе, форме |
| 9 | Если срок исполнения не указан в резолюции руководителя или в самом тексте документа, то сколько календарных дней типовой срок его исполнения? | ОК 09.  ПК 1.1.  ПК 1.3. | 30 |
| 10 | Телефонограмма - это | ОК 09.  ПК 1.1.  ПК 1.3. | Документ, который оформляется после прослушивания его по каналам телефонной связи, называется: |
| 11 | Протокол - это… | ОК 09.  ПК 1.1.  ПК 1.3. | Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений |
| 12 | К какому виду приказов по содержанию относится «приказ о переводе на другую должность или в другое подразделение»? | ОК 09.  ПК 1.1.  ПК 1.3. | по личному составу |
| 13 | По какой унифицированной форме подготавливается штатное расписание? | ОК 09.  ПК 1.1.  ПК 1.3. | Т-3 |
| 14 | Какой срок хранения установлен для первичных бухгалтерских документов? | ОК 09.  ПК 1.1.  ПК 1.3. | 1. 1 год 2. **5 лет** 3. 10 лет |
| 15 | Что из перечисленного является принципом обработки персональных данных? | ОК 09.  ПК 1.1.  ПК 1.3. | 1. Свободный доступ 2. **Ограничение доступа** 3. Ежедневное уничтожение |
| 16 | Какое из утверждений о документообороте является правильным? | ОК 09.  ПК 1.1.  ПК 1.3. | 1. Все документы должны быть доступны для всех сотрудников организации без ограничений.  **2. Регулярный аудит документооборота помогает выявлять недостатки и улучшать процессы.**  3. Электронные документы не требуют такой же заботы о хранении и безопасности, как бумажные. |