УТВЕРЖДЕНА

Директор Челябинского филиала

РАНХиГС Е.В. Алдошенко

Электронная подпись

**ФОНД** **ОЦЕНОЧНЫХ** **СРЕДСТВ**

**ПО ОП.19 МОДУЛЮ ПОДДЕРЖИВАЮЩИХ ДИСЦИПЛИН ПРАВА**

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.19.02 «Документационное обеспечение управления»

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине ОП.19.02 Документационное обеспечение управления разработан на основе рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Организация разработчик: РАНХиГС

**Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета.**

**Протокол от «25» мая 2023 г. № 9**

**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

ОП.19.02 «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 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

## 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 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. 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 экзамена. Возможно применение балльно-рейтинговой системы оценивания (далее — БРС).

Знания и компетенции студента на экзамене 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 – экзамен

## 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”». | ПК 1.5. | 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… | ПК 1.5. | 1. **Распорядительные документы;** 2. Деловые (служебные) письма; 3. Организационные документы; |
| 3 | Что проверяется в процессе передачи дел в архив организации: | ПК 1.5. | 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 | ПК 1.5. | 1.Б  2.А  3.Г  4.В |
| 5 | Обязательный реквизит, который должен указываться на всех документах организации: внутренних и исходящих, это… | ПК 1.5. | 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 | ПК 1.5. | 1.В  2.А  3.Г  4.Б |
| 7 | Реквизит – это… | ПК 1.5. | Обязательный элемент оформления официального документа |
| 8 | Унификация | ПК 1.5. | 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? | ПК 1.5. | 30 |
| 10 | Телефонограмма - это | ПК 1.5. | Документ, который оформляется после прослушивания его по каналам телефонной связи, называется: |
| 11 | Протокол - это… | ПК 1.5. | 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»? | ПК 1.5. | по личному составу |
| 13 | По какой унифицированной форме подготавливается штатное расписание? | ПК 1.5. | Т-3 |
| 14 | Какой срок хранения установлен для первичных бухгалтерских документов? | ПК 1.5. | 1. 1 год 2. **5 лет** 3. 10 лет |
| 15 | Что из перечисленного является принципом обработки персональных данных? | ПК 1.5. | 1. Свободный доступ 2. **Ограничение доступа** 3. Ежедневное уничтожение |
| 16 | Какое из утверждений о документообороте является правильным? | ПК 1.5. | 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. |