

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования**

**«Оренбургский государственный университет»  
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)**

**Факультет среднего профессионального образования**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

*«ОП.13 Документационное обеспечение управления»*

Специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(код и наименование специальности)

Тип образовательной программы


Программа подготовки специалистов среднего звена

Квалификация


Юрист

Форма обучения

очная

Составитель  И.В. Зенченко  
«27» 01 2022 г.

Фонд оценочных средств обсужден и одобрен на заседании предметно-цикловой комиссии  
«02» 02 2022 г. протокол № 6

Председатель ПЦК  Ж.В. Михайличенко

## Раздел 1. Паспорт фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их достижений при освоении программы учебной дисциплины **ОП.13 Документационное обеспечение управления** основной профессиональной образовательной программы по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**.

ФОС – совокупность оценочных средств, представляющих собой комплекс заданий различного типа с ключами правильных ответов, включая критерии оценки, и используемых при проведении оценочных процедур (текущего контроля, промежуточной аттестации).

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обеспечивают оперативное управление образовательной деятельностью обучающихся, ее корректировку и выявляют степень соответствия качества образования обучающихся требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме *дифференцированного зачёта*.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются **умения и знания**:

### **Знания:**

- 1) понятие документа, его свойства, способы документирования;
- 2) правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;
- 3) систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;
- 4) особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

### **Умения:**

- 1) оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- 2) осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- 3) оформлять документы для передачи в архив организации.

Содержание учебной дисциплины направлено на формирование **компетенций**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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.

## Раздел 2 - Оценочные средства

**Блок А - Оценочные средства для диагностирования сформированности уровня компетенций – «знать»**

### А.0 Задания для текущего и рубежного контроля

**1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать - это**

*Выберите один правильный ответ*

- А) документ
- Б) письмо
- В) отчет
- Г) акты

**2. Предварительное рассмотрение производится в службе ДОУ на основе делегирования руководителем прав и заключается:**

*Выберите один правильный ответ*

- А) в регистрации входящих документов
- Б) в проверке соответствия адреса и других реквизитов
- В) в распределении документов на потоки**
- Г) в согласовании и визировании документов

**3. Введите в месте пропуска текст:**

\_\_\_\_\_ ценности документов — определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установления сроков хранения.

**Правильный ответ: экспертиза**

**4. Существуют следующие регистрационные входные формы:**

*Выберите несколько правильных ответов*

- А) регистрационные журналы
- Б) компьютерные базы данных
- В) регистрационно-контрольные карточки**
- Г) регистрационные списки

**5. Правовой документ, принимаемый правомочным на то должностным лицом в порядке осуществления единоначалия:**

*Выберите один правильный ответ*

- А) указ
- Б) распоряжение
- В) указание
- Г) приказ**

**6. Нормоконтроль качества подготовленных проектов документов осуществляется:**

*Выберите один правильный ответ*

- А) юридической службой
- Б) руководителем подразделения-инициатора
- В) службой делопроизводства**
- Г) руководителями структурных подразделений

**7. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению**

*Выберите один правильный ответ*

- А) система документации
- Б) комплект документов
- В) кадровая документация
- Г) статистическая документация

**8. Для изготовления общего бланка, в соответствии с ГОСТом, не используется следующий реквизит:**

*Выберите один правильный ответ*

- А) код организации по ОКПО
- Б) наименование организации
- В) наименование вида документа
- Г) заголовок к тексту

**9. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события-это**

*Выберите один правильный ответ*

- А) акт
- Б) отчет
- В) протокол
- Г) инструкция

**10. Письмо, в котором дается характеристика конкретного человека для устройства его на работу, обучение –это**

*Выберите один правильный ответ*

- А) письмо-извещение
- Б) рекомендательное письмо
- В) сопроводительное письмо
- Г) информационное письмо

**11. Обращение гражданина, подаваемое в письменной форме, с просьбой о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот с предоставлением документов, их подтверждающих:**

*Выберите один правильный ответ*

- А) ходатайство
- Б) жалоба
- В) заявление
- Г) предложение

**12. Документ, адресованный руководителю организации или вышестоящему органу, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя:**

*Выберите один правильный ответ*

- А) объяснительная записка
- Б) служебная записка
- В) докладная записка
- Г) заявление

**13. Установите соответствие между свойствами открытой системы управления документами с их определениями:**

1. Интероперабельность	А) возможность обеспечения эволюционного развития конкретной информационной системы при изменении требований к этой системе и при сохранении в максимально возможной степени сделанных ранее вложений
2. Функциональная	Б) возможность модернизации аппаратной базы системы,

расширяемость	находящейся в эксплуатации, при сохранении возможности переноса необходимого программного обеспечения на новые аппаратные платформы
3. Мобильность программного обеспечения	В) обеспечение совместной работы с другими прикладными системами на локальных и удаленных платформах при одновременной интеграции информационных ресурсов

**Правильный ответ: 1-В; 2-А; 3-Б.**

**14. Расставьте графы номенклатуры дел в правильном порядке:**

- А) Примечание
- Б) Количество дел (томов, частей)
- В) Наименование раздела (структурного подразделения). Индекс дела
- Г) Заголовок дела (тома, части)
- Д) Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню

**Правильный ответ: В;Г;Б;Д;А.**

**15. К основным правилам организации документооборота не относятся:**

*Выберите один правильный ответ*

- А) распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут
- Б) организация предварительного рассмотрения поступающих документов
- В) исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью
- Г) многократность регистрации документов

**16. На обложку каждого дела, подлежащего хранению в архиве офиса, следует вынести следующие сведения:**

*Выберите несколько правильных ответов*

- А) название организации, название структурного подразделения, где сформировалось дело
- Б) номер описи, номер фонда
- В) даты всех документов в деле, перечень подразделений
- Г) срок хранения дела, шифр дела

**17. Расставьте этапы контроля исполнения в правильном порядке:**

- А) учёт и обобщение результатов контроля исполнения документов
- Б) проверка своевременности доведения документов до исполнителей
- В) постановка документов на контроль
- Г) предварительная проверка и регулирование хода исполнения

**Правильный ответ: В;Б;Г;А.**

**18. В квалификационную характеристику каждой должности не включают:**

*Выберите один правильный ответ*

- А) Должностные обязанности
- Б) Должен знать
- В) Тарифные ставки
- Г) Требования к квалификации

**19. Установите соответствие между документами и сроками их предварительного контроля, проводимого контрольной службой или службой делопроизводства:**

1. Нормативные документы организации	А) один-два раза в год; один раз в квартал
2. Планы и задания последующих месяцев текущего года	Б) один раз в месяц

3. Планы и задания последующих лет	В) один раз в полгода и за два месяца до наступления срока актуализации
4. Документы и задания текущего месяца	Г) каждые 10 дней и за три-пять дней до истечения срока исполнения

**Правильный ответ: 1-В, 2-Б, 3-А, 4-Г**

**20. Если срок исполнения не указан в резолюции руководителя или в самом тексте документа, то обычно устанавливается максимальный типовой срок его исполнения:**

*Выберите один правильный ответ*

**А) 30 календарных дней**

Б) 20 календарных дней

В) 30 рабочих дней

Г) 20 рабочих дней

**Критерии оценки тестовых заданий:**

- «отлично» – процент правильных ответов составляет 85 % и более.
- «хорошо» – процент правильных ответов составляет от 70 % до 84 %;
- «удовлетворительно» – процент правильных ответов составляет от 50 % до 69 %
- «неудовлетворительно» – процент правильных ответов составляет 49% и менее.

**А.1 Вопросы для устного собеседования**

1. Что такое номенклатура дел?

*Эталонный ответ:* Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, которые образуются в делопроизводстве предприятия с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

2. Что такое опись дел структурного подразделения?

*Эталонный ответ:* Опись дел структурного подразделения – это перечень заголовков дел, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, их учета и систематизации.

3. Каковы функции системы управления документами?

*Эталонный ответ:* функции системы управления документами – это работы по созданию и оформлению документов, хранение, использование текущих дел, подготовка их к сдаче в архив.

4. Что такое реквизит документа?

*Эталонный ответ:* Реквизиты — обязательные сведения в договоре, акте и любом другом документе.

5. Назовите основные этапы подготовки документов к длительному хранению.

*Эталонный ответ:* основные этапы подготовки документов к длительному хранению:

- экспертиза научно-практической ценности документов;
- оформление дел;
- составление описи дел;
- передача дел в архив учреждения.

**Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов:**

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практической занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

### **Критерии оценки устного собеседования:**

- оценка «отлично» ставится, если студент: полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно.
- оценка «хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
- оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного вопроса, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
- оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующий вопрос, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

## **Блок В - Оценочные средства для диагностирования сформированности уровня компетенций «уметь»**

### **В.0 Темы рефератов**

1. История появления документа.
2. Документ и документированная информация: общее и особенное.
3. Электронные документы: особенности и проблемы использования.
4. Видовой состав управленческой документации в дореволюционной России.
5. Протокол – распорядительная или информационно-справочная документация?
6. Виды записок как документа.
7. Трудовой кодекс как основа документирования трудовых отношений.
8. Федеральные законы, регламентирующие правила работы с документами.
9. Архивное законодательство.
10. Проблемы современного законодательства в области работы с документами.
11. Зарубежное законодательство по вопросам работы с документами
12. Официально-деловой стиль управленческой документации.
13. Должностная инструкция: дискуссия вокруг обязательности документа.
14. Роль и значение организационно-правовой документации в деятельности организации.
15. Особенности передачи текста организационно-правовой документации.
16. Проблемы нормативного регулирования разработки локальных документов организации.
17. Роль секретаря в разработке локальных документов организации.



18. Документооборот организации: понятие и характеристики.
19. Правила организации работы с документами.
20. Связь документооборота с управлением организацией.
21. Методы исследования документооборота организации.
22. Оптимизация работы с документами.
23. Оптимизация документооборота организации.
24. Экспертиза ценности документов: правила проведения.
25. Нормативное регулирование хранения документов в организации.

## **Требования к структуре, оформлению и критерии оценки реферата**

### **Структура реферата**

1) Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам). В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

- 2) Реферат должен иметь следующую структуру:
- титульный лист;
  - оглавление с указанием глав, параграфов, страниц;
  - введение;
  - основная часть (разбитая на главы и параграфы);
  - заключение;
  - список реферируемой литературы;
  - приложения (если есть).

3) Общий объем реферата должен составлять 10-15 страниц машинописного текста: введение – 1-2 страницы, основная часть – 10-12 страниц, заключение – 1-2 страницы.

4) Тема реферата (если выбирается студентом самостоятельно) должна соответствовать критериям:

- грамотность с литературной точки зрения;
- четкость рамок исследуемой проблемы (недопустима как излишняя широта, так и узкая ограниченность);
- сочетание ёмкости и лаконичности формулировок;
- адекватность уровню студенческой учебно-исследовательской работы (недопустима как чрезмерная упрощенность, так и излишняя наукообразность, а также использование спорной с научной точки зрения терминологии).

5) Вводная часть должна включать в себя:

- обоснование актуальности темы реферата с позиции научной значимости (малая изученность вопроса, его спорность, дискуссионность и прочее), либо современной востребованности;
- постановку целей и формирование задач, которые требуется решить для выполнения цели;
- краткий обзор и анализ источников базы, изучения литературы и прочих источников информации (при этом ограничение их только учебной и справочной литературой недопустимо).

б) Основная часть реферата структурируется по главам, параграфам, количество и название которых определяются автором и руководителем. Подбор её должен быть направлен на рассмотрение и раскрытие основных положений выбранной темы. Основная часть реферата, помимо исследованного из разных источников содержания, должна включать в себя собственное мнение студента и сформулированные выводы, опирающиеся на приведенные факты.

Обязательным являются ссылки на авторов, чьи позиции, мнения, информация использованы в реферате. Цитирование и ссылки не должны подменять позиции автора реферата. Излишняя высокопарность, злоупотребления терминологией, объемные отступления от темы, несоразмерная растянутость отдельных глав, разделов, параграфов рассматриваются в качестве недостатков основной части реферата.

7) Заключительная часть реферата состоит из подведения итогов выполненной работы, краткого и четкого изложения выводов, анализа степени выполнения поставленных во введении задач, указывается, что нового лично для себя ученики вынесли из работы над рефератом.

8) Список литературы к реферату оформляется в алфавитной последовательности, в него вносится весь перечень изученных студентом в процессе написания реферата монографий, статей, учебников, справочников, энциклопедий.

9) После списка литературы могут быть помещены различные приложения (таблицы, графики, диаграммы, иллюстрации и пр.) Каждое приложение нумеруется и оформляется с нового листа.

### **Оформление реферата**

Реферат должен быть представлен в сброшюрованном виде. Оформление реферата производится в соответствии с требованиями, предъявляемыми СТО 02069024.101–2015 РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКИЕ. Общие требования и правила оформления (утвержден 28.12.2015). <http://osu.ru/doc/385>

#### **Руководство и рецензирование реферата**

- 1) Руководителем реферата является преподаватель, ведущий данную дисциплину.
- 2) Деятельность руководителя включает в себя:
  - предложения и (или) корректировку темы реферата;
  - обсуждение содержания и плана реферата;
  - рекомендации по подбору литературы;
  - планирование и контроль за работой над рефератом;
  - написание отзыва, содержащего анализ реферата и оценку исследовательских качеств обучающегося, проявленных в ходе выполнения работы.

#### **Критерии оценки реферата**

К общим критериям можно отнести:

- Соответствие реферата теме.
- Глубина и полнота раскрытия темы.
- Адекватность передачи первоисточника.
- Логичность, связность.
- Доказательность.
- Структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение).
- Оформление (наличие плана, списка литературы, культура, цитирования, сноски и т.д.).
- Языковая правильность.

Частные критерии относятся к конкретным структурным частям реферата: введению, основной части, заключению.

##### 1) Критерии оценки введения:

- Наличие обоснования выбора темы, её актуальности.
- Наличие сформулированных целей и задач работы.
- Наличие краткой характеристики первоисточников.

##### 2) Критерии оценки основной части:

- Структурирования материала по разделам, параграфам, абзацам.
- Наличие заголовка к частям текста и их удачность.
- Проблемность и разносторонность в изложении материала.
- Выделение в тексте основных понятий и терминов, их толкование.
- Наличие примеров, иллюстрирующих теоретические положения.

##### 3) Критерии оценки заключения:

- Наличие выводов по результатам анализа.
- Выражение своего мнения по проблеме.

### Процедура подготовки и защиты реферата

Процедура защиты реферата состоит из этапов:

- выступление студента в течение 5–7 мин.
- ответы студента на вопросы преподавателя, поставленные в пределах темы реферата;

### Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка **«хорошо»** – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка **«удовлетворительно»** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты студент затрудняется с формулировкой выводов.

Оценка **«неудовлетворительно»** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат обучающимся не представлен.

## В.1 Практические задания по работе с документами (задания реконструктивного уровня)

### Задание №1.

Составьте банк письма организации с угловым и продольным расположением реквизитов.

Пример оформления бланков:

 <b>Экспо</b> ®
Закрытое акционерное общество «ЭКСПО»
Ул. Шаболовка, д. 65, Москва, Россия, 115419 Тел.: (495) 111-11-01 (многоканальный) Факс: (495) 111-11-02 <a href="http://www.expro.ru">http://www.expro.ru</a> , e-mail: info@expro.ru ОКПО 29901111, ОГРН 1027739110111 ИНН / КПП 7715001111 / 772501001
№ _____
На № _____ от _____

 <b>Экспо</b> ®	
Закрытое акционерное общество «ЭКСПО»	
Ул. Шаболовка, д. 65, Москва, Россия, 115419 Тел.: (495) 111-11-01 (многоканальный), факс: (495) 111-11-02, <a href="http://www.expro.ru">http://www.expro.ru</a> , e-mail: info@expro.ru ОКПО 29901111, ОГРН 1027739110111, ИНН / КПП 7715001111 / 772501001	
№ _____	
На № _____ от _____	

**Задание №2.**

Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии ООО «Альфа».  
Пример оформления документа:

<i>Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»</i>		
<b>Протокол № 2</b>		
<b>заседания инвентаризационной комиссии</b>		
18 сентября 2019 г.		
На основании приказа № 3 от 11.09.2019 была проведена инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся на складе материалов на ответственном хранении кладовщика Соколова И. П.		
Установлено следующее:		
1.	Недостача по позиции «Уголок металлический 50×50» в количестве 10 м на сумму 2 100,00 руб.	
2.	Излишки по позиции «Гайка М16» в количестве 2 кг на сумму 320,00 руб.	
3.	Кладовщик Соколов И. П. пояснил, что ему неизвестны причины образования недостачи и излишка (объяснительная прилагается).	
Решение комиссии:		
1.	Утвердить результаты инвентаризации.	
2.	Недостачу в сумме 2 100,00 руб. отнести на материально ответственное лицо — кладовщика Соколова И. П. и возместить в полном размере.	
3.	Излишек в сумме 320,00 руб. оприходовать и отнести на прочие доходы предприятия.	
Председатель:		
Начальник производства	<i>Смирнов</i>	Смирнов А. С.
Члены комиссии:		
Экономист	<i>Кузнецова</i>	Кузнецова Р. Т.
Мастер	<i>Яковлев</i>	Яковлев И. Р.

**Задание №3.**

Составить письмо-запрос о предоставлении информации.

Пример оформления письма:

ООО «Персефона» г. Солнечногорск Московской области, ул.Почтовая, 19 Тел. (49626) 722-34-18, факс (49626) 722-34-20 ИНН 2192847361, КПП 50010007 Директору АКБ «Финресурс» А.П. Реутову
10.02.2016 года, исх. № 12
Запрос на предоставление копий документов
Уважаемый Анатолий Петрович!
Для восстановления безнадежно испорченной вследствие затопления офиса документации просим Вас в ближайшее время направить нам копии находящихся у Вас расчетных документов о поступлениях и списаниях финансовых средств, а также банковских выписок по счету ООО «Персефона» за 2016 год. Напоминаем номер расчетного счета нашей организации: 40195637000057395001.
Главный бухгалтер ООО «Персефона» /Клубниченко/ Р.В. Клубниченко

**Задание №4.**

Составить служебную записку на ремонт оборудования.

Пример оформления служебной записки:

Факультет среднего профессионального образования
<b>СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА</b>
<b>Кому:</b> заместителю директора по научной работе Н.Е. Ерофеевой <b>От кого:</b> декана ФСПО Т.С. Камаевой <b>Дата:</b> 28.11.2018 <b>Тема:</b> о ремонте персонального компьютера
<p style="text-align: center;">Прошу произвести ремонт персонального компьютера инв. № 191197334, находящегося по адресу: пр-т Мира 13, ауд. 2-410.</p>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Декан ФСПО</span> <span>Т.С. Камаева</span> </div>

### Задание №5.

Составить приказ о переводе на другую должность.

Пример оформления приказа:

Унифицированная форма № Т-5 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1									
Общество с ограниченной ответственностью "Верес" (ООО "Верес")	Форма по ОКУД <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="text-align: center;">Код</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0301004</td></tr> </table> по ОКПО <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="text-align: center;">45615946</td></tr> </table>	Код	0301004	45615946					
Код									
0301004									
45615946									
<b>ПРИКАЗ</b> (распоряжение) <b>о переводе работника на другую работу</b>									
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td style="text-align: center;">Номер документа</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15-п</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td style="text-align: center;">Дата составления</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">16.03.2023</td></tr> </table>		Номер документа	15-п	Дата составления	16.03.2023				
Номер документа									
15-п									
Дата составления									
16.03.2023									
<b>Перевести на другую работу</b>									
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td style="text-align: center;">с</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">по</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td style="text-align: center;">Дата</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">20.03.2023</td></tr> </table>		с	по	Дата	20.03.2023				
с									
по									
Дата									
20.03.2023									
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td style="text-align: center;">Табельный номер</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0145</td></tr> </table>		Табельный номер	0145						
Табельный номер									
0145									
Павлову Ольгу Евгеньевну (фамилия, имя, отчество)									
<i>постоянно</i> (вид перевода (постоянно, временно))									
Превышенное место работы	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;"><i>отдел продаж</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">(структурное подразделение)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>специалист</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)</td></tr> </table>	<i>отдел продаж</i>	(структурное подразделение)	<i>специалист</i>	(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)				
<i>отдел продаж</i>									
(структурное подразделение)									
<i>специалист</i>									
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)									
<i>повышение в должности</i> (причина перевода)									
Новое место работы	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;"><i>отдел продаж</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">(структурное подразделение)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>главный специалист</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)</td></tr> </table>	<i>отдел продаж</i>	(структурное подразделение)	<i>главный специалист</i>	(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)				
<i>отдел продаж</i>									
(структурное подразделение)									
<i>главный специалист</i>									
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)									
тарифная ставка (оклад)	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">18 000</td> <td style="text-align: right;">руб.</td> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: right;">коп.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(цифрами)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	18 000	руб.	00	коп.	(цифрами)			
18 000	руб.	00	коп.						
(цифрами)									
надбавка	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: right;">руб.</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: right;">коп.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(цифрами)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	_____	руб.	_____	коп.	(цифрами)			
_____	руб.	_____	коп.						
(цифрами)									
<b>Основание:</b> изменение к трудовому договору от " 16 " марта 20 23 г. № 2/23-мд ; или другой документ _____ (документ (заявление, медицинское заключение и пр.))									
<b>Руководитель организации</b> <u>Генеральный директор</u> <u>Воробьев</u> <u>П.А. Воробьев</u> (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)									
<b>С приказом (распоряжением) работник ознакомлен</b> <u>Павлова</u> " 16 " марта 20 23 г. (личная подпись)									

### Критерии оценки заданий реконструктивного уровня

**Оценка «отлично»** ставится, если студент умеет анализировать и объяснять не только результат, но и процесс получения этого результата. Понимает структуру процесса получения знаний, его организацию, последовательность этапов, связи между ними. Знание характеризуется системностью. Имеет практику рефлексии своей собственной умственной деятельности.

**Оценка «хорошо»** – самостоятельно воспроизводит знания с элементами их преобразования. Применяет знания в видоизмененной, но близкой к типовой ситуации, однако проявляет при этом некоторую неуверенность. Понимает структуру этих знаний, связи между их элементами. Выделяет элементы, "видит" объединяющую идею и целое, его знания имеют высокий уровень системности. Воспроизводит процесс добывания знаний, но без помощи извне не всегда справляется.

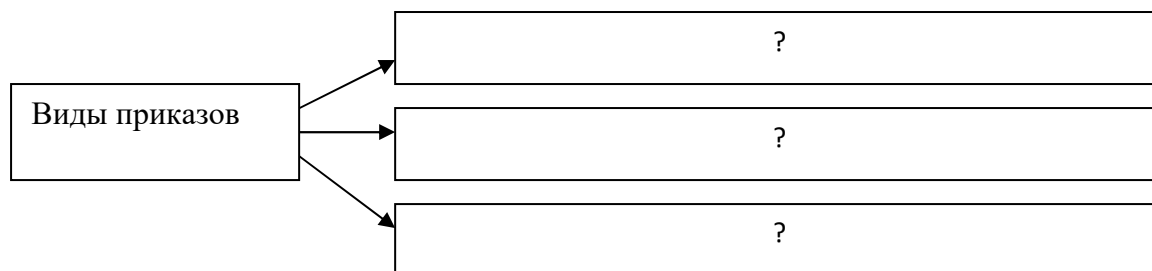
**Оценка «удовлетворительно»** – самостоятельно воспроизводит знания с элементами преобразования. Применяет их в видоизмененной, но близкой к типовой ситуации. Дает свою собственную интерпретацию материала (объяснение, краткое изложение). Умеет устанавливать причинно-следственные связи, осуществляет перенос действий. Нуждается в помощи преподавателя. Неспособен к рефлексии своей собственной умственной деятельности.

**Оценка «неудовлетворительно»** – самостоятельно воспроизводит знания с элементами преобразования. Применяет их в видоизмененной, но близкой к типовой ситуации. Не может дать свою собственную интерпретацию материала (объяснение, краткое изложение). Не умеет устанавливать причинно-следственные связи, не осуществляет перенос действий. Неспособен к рефлексии своей собственной умственной деятельности.

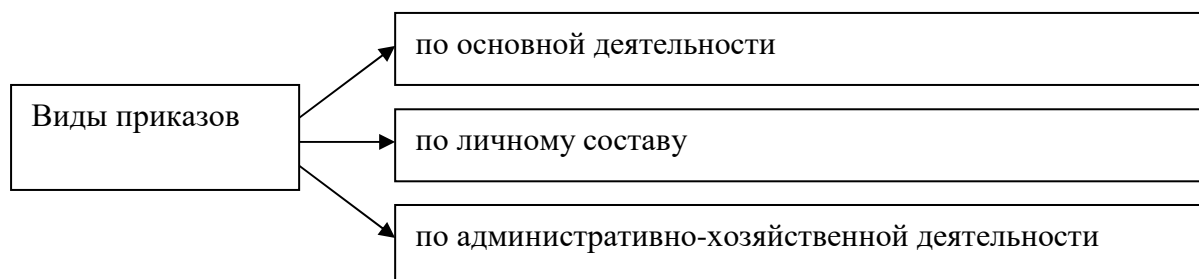
**Блок С - Задания творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения**

#### С1. Задания контрольной работы

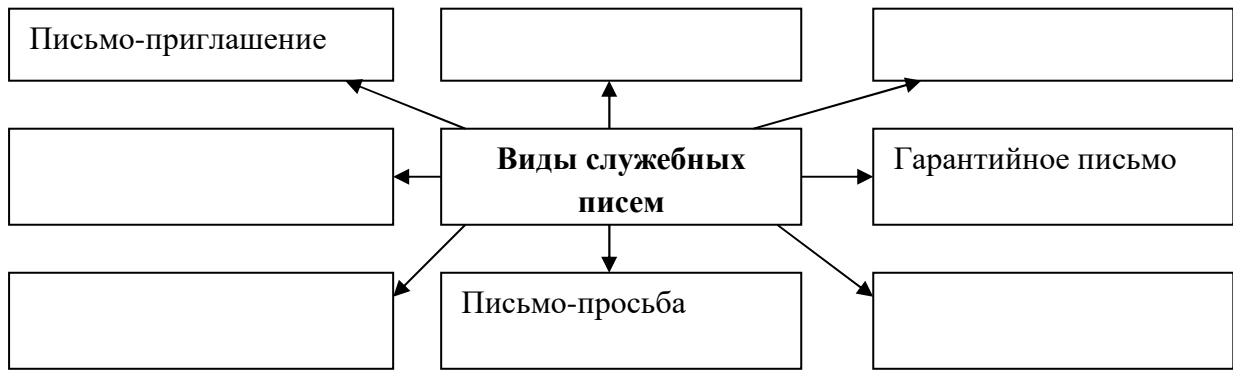
**Задание 1. Заполнить схему (указать основные виды приказов)**



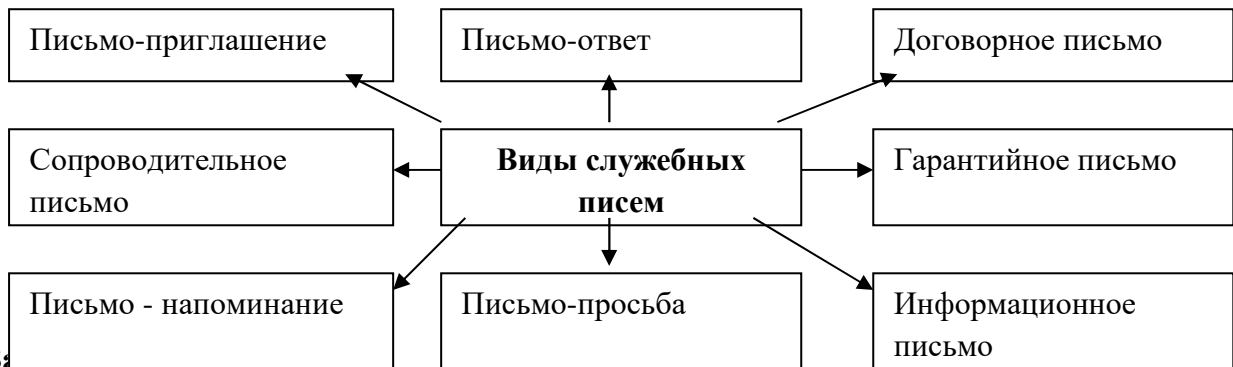
**Ответ:**



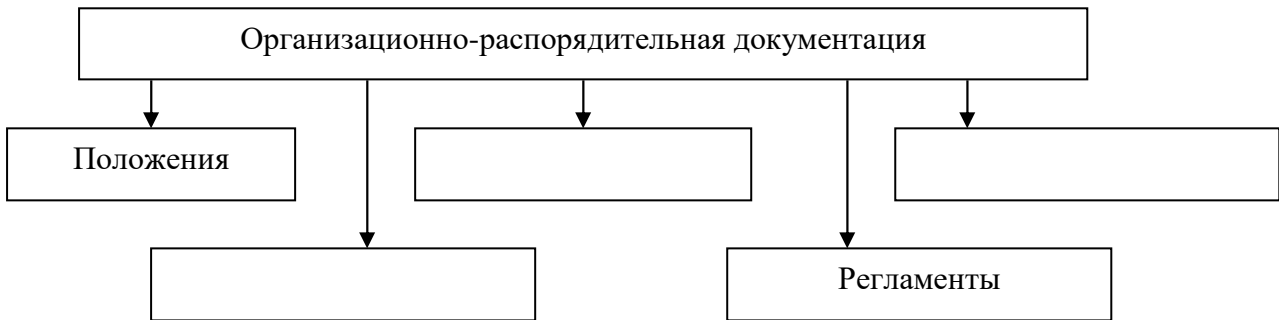
**Задание 2. Заполнить схему (Указать виды служебных писем)**



Ответ:



3.



Ответ:



### Критерии оценки заданий творческого уровня

Оценка «отлично» - ответ на вопрос задания дан правильный. Объяснение хода его решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями и ссылками на нормативно-правовые акты.

**Оценка «хорошо»** - ответ на вопрос задания дан правильный. Объяснение хода его решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании и указании нормативно-правовых актов.

**Оценка «удовлетворительно»** - ответ на вопрос задания дан правильный. Объяснение хода его решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием.

**Оценка «неудовлетворительно»** - ответ на вопрос задания дан неправильный. Объяснение хода его решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования и ссылок на нормативно-правовые акты.



**Блок D - Состав билета для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Орский  
гуманитарно-технологический  
институт (филиал)  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный  
университет»  
(Орский гуманитарно-технологический  
институт (филиал) ОГУ)**

*Специальность:  
40.02.01 Право и организация социального  
обеспечения*

*ПЦК дисциплин профессионального цикла*

Дисциплина: Документационное обеспечение управления

**БИЛЕТ № 1**

1. Требования, предъявляемые к служебным и докладным запискам.
2. Понятие юридической силы документа.

Составитель \_\_\_\_\_ И.В. Зенченко

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ Ж.В. Михайличенко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Раздел 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

4-балльная шкала	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
100 балльная шкала	85-100	70-84	50-69	0-49
Бинарная шкала	Зачтено			Не зачтено

**Оценивание выполнения тестов**

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота выполнения тестовых заданий; 2. Своевременность выполнения;	Выполнено 85-100 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, правильный ответ на поставленный вопрос.
Хорошо	3. Правильность ответов на	Выполнено 70-84 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа были

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
	вопросы; 4. Самостоятельность	допущены неточности в определении понятий, терминов и др.
Удовлетворительно	тестирования	Выполнено 50-69 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос.
Неудовлетворительно	.	Выполнено 0-49 % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).

### Оценивание выполнения проверочных работ

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота выполнения	Выполнены все задания, дан полный, развернутый ответ на поставленные вопросы.
Хорошо	2. Своевременность выполнения.	Выполнены все задания, дан полный, развернутый ответ на поставленные вопросы; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.
Удовлетворительно	3. Правильность ответов на вопросы. 4. Самостоятельность.	Выполнено более половины заданий, дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.
Неудовлетворительно	5. Грамотность.	Выполнено менее половины заданий, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).

**Оценивание выполнения индивидуальных творческих заданий, рефератов**

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Степень раскрытия темы. 2. Своевременность выполнения задания. 3. Глубина анализа источников литературы. 4. Аргументированность выводов.	Полностью раскрыта заявленная тема, материал излагается свободно, выдержаны структура и объем реферата, студент демонстрирует способность анализировать материал, делать выводы, отвечать на вопросы по теме реферата.
Хорошо	5. Самостоятельность выполнения. 6. Правильность оформления. 7. Культура речи.	Достаточно полно раскрыта заявленная тема, материал излагается свободно, но при этом имеются неточности в изложении материала или не выдержан объем и структура реферата, имеются трудности при ответе на дополнительные вопросы.
Удовлетворительно		Заявленная тема раскрыта недостаточно полно, студент затрудняется излагать материал без опоры на конспект, имеются неточности в представленном материале, не выдержан объем и структура реферата, студент не может ответить на дополнительные вопросы.
Неудовлетворительно		Заявленная тема не раскрыта, студент не может излагать материал без опоры на конспект, имеются существенные ошибки в представленном материале, не выдержан объем и структура реферата, студент не может ответить на дополнительные вопросы, что демонстрирует отсутствие понимания материала контролируемого раздела.

**Оценивание ответа на дифференцированном зачёте**

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота изложения теоретического материала; 2. Полнота и правильность решения практического задания; 3. Правильность и/или аргументированность изложения	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где продемонстрировано знание предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмыслена дисциплина, самостоятельно, и исчерпывающе даны ответы на дополнительные вопросы, приведены собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решены предложенные практические задания без ошибок
Хорошо	(последовательность действий); 4. Самостоятельность ответа; 5. Культура речи; 6. и т.д.	Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Удовлетворительно		Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий
Неудовлетворительно		Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

В билете к дифференцированному зачёту включено два теоретических вопроса. Зачёт проводится в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится 20 минут. Оценивание ответа проводится по критериям, изложенным выше.