

Департамент образования и науки города Москвы
Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Факультет права и управления

Кафедра конституционного, финансового и гражданского права

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Для специальности 40.02.04 Юриспруденция
Направленность программы Юрист в сфере социального обеспечения
Курс - 1, семестр – 1.
Распределение учебного времени:
Лекции - 16 час.
Практические занятия – 16 час.
Самостоятельная работа – 12 час.

Самара
2024

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП СПО

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Планируемые результаты обучения	Семестр
<p>пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 09)</p>	<p>КОГНИТИВНЫЙ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности. <p>ДЕЯТЕЛЬНОСТНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ:</p> <p>УМЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. 	1
<p>информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты (ПК 3.1.)</p>	<p>КОГНИТИВНЫЙ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; - способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; - полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения; - административные регламенты в области социального обеспечения. <p>ДЕЯТЕЛЬНОСТНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ:</p> <p>УМЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; - осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; 	1

	- оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения.	
--	---	--

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Семестр	Шкала оценивания	
	«не зачтено»	«зачтено»
1 семестр	<p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; - способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; - полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения; - административные регламенты в области социального обеспечения. <p>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; - способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; - полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения; - административные регламенты в области социального обеспечения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; - осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам

<ul style="list-style-type: none"> - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; - осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; - оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения. 	<p>социального обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения.
--	---

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

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Порядок проведения текущего контроля успеваемости предполагает систематическую проверку знаний обучающихся и выполнение их самостоятельной работы.

Текущий контроль успеваемости – это контроль знаний, умений, навыков, приобретенных обучающимися в ходе освоения темы и подготовки домашнего задания.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждой теме и каждому модулю учебной дисциплины и включает контроль знаний в рамках контактной и самостоятельной работы обучающихся. Результаты текущего контроля выставляются в индивидуальный журнал преподавателя и оглашаются обучающимся в конце каждого занятия.

Рубежный контроль по дисциплине проводится в рамках контрольных недель. Согласно Положению о БРС, действующему в филиале, этапы рубежного контроля состоят из двух контрольных точек. Результаты рубежного контроля складываются из набранных баллов обучающихся за период изучения и выставляются в ведомость деканата.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме сдачи зачета. Зачет сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период. Результаты успеваемости обучающихся выставляются в рейтинговый лист, ведомость деканата по БРС, экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающихся.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация в рамках дисциплины проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы. Посещаемость обучающихся аудиторных занятий отмечается в индивидуальном журнале преподавателя и журнале деканата. Учебные достижения обучающихся по всем видам учебных заданий в ходе текущего контроля оцениваются по балльно-рейтинговой системе в соответствии с Технологической картой.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины при балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения ОП СПО

Балльно-рейтинговая система используется для оценки знаний обучающихся. Рейтинг устанавливает уровень подготовки обучающегося относительно других обучающихся в сопоставимых условиях.

Задачами балльно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации обучающихся к освоению ОП СПО путем более высокой дифференциации оценки их учебной работы;

- стимулирование регулярной и результативной самостоятельной учебной работы обучающихся в семестре;
- получение дифференцированной и разносторонней информации о качестве и результативности обучения, а также о персональных академических достижениях обучающихся;
- повышение уровня учебно-организационной работы кафедр.

Итоговая балльная оценка по дисциплине определяется как сумма баллов, набранных обучающимся в результате работы на сессии (текущая успеваемость), на зачете (промежуточная аттестация).

Текущая успеваемость обучающихся определяется по сумме баллов, набранных в результате работы на сессии.

По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимся на сессии. Обучающийся считается допущенным к промежуточной аттестации, если по итогам текущей успеваемости он набрал в совокупности **не менее 20 баллов**.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине по результатам **текущей успеваемости** в семестре составляет **60 баллов**.

Кроме того, обучающийся может получить по результатам текущей успеваемости поощрительные баллы за участие в конференциях, олимпиадах, конкурсах и др. **Сумма поощрительных баллов** составляет не более **20 баллов**.

Общая сумма баллов по результатам текущей успеваемости за семестр может включать следующие составляющие:

- 1) выполнение заданий по дисциплине (выступление на семинаре, подготовка рефератов и презентаций, решение задач);
- 2) итоговое тестирование.

Оценка социальных характеристик обучающегося рассматривается как неотъемлемый элемент учебно-воспитательного процесса, проводится в целях повышения ответственности и организованности обучающихся, их мотивации к глубокому и всестороннему усвоению необходимого объема знаний, а также прививания навыков систематической работы.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по оценке социальных характеристик обучающегося в семестре составляет **10 баллов**. В число допустимых для включения в оценку параметров входят:

- посещаемость занятий – до 3 баллов;
- наличие лекций по дисциплине – до 3 баллов;
- активность на занятиях – до 4 баллов.

Оценка личностных социальных характеристик обучающихся осуществляется преподавателем один раз в конце семестра.

Промежуточная аттестация зачет проводится в форме устного опроса по заранее предложенным темам. Максимальная сумма рейтинговых баллов при промежуточной аттестации – **40 баллов**.

При передаче зачета фактическая рейтинговая оценка, полученная обучающимся за ответ, **снижается на 6 баллов**.

Ответ обучающегося на зачете оценивается в баллах с учетом шкалы соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам. Для перевода балльной оценки по промежуточной аттестации в академическую используется следующая шкала:

зачет

20 баллов – допуск к зачету

41-100 баллов – зачтено

Итоговая балльная оценка по дисциплине определяется как сумма баллов по текущей успеваемости, промежуточной аттестации и оценки социальных характеристик обучающегося. Безупречное освоение дисциплины оценивается в **100 рейтинговых баллов**.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание заданий	Кол-во меропр	Допустимое количество	Максимальное кол-	Срок предоставления
--------------------	---------------	-----------------------	-------------------	---------------------

	ятий / получен- ный балл	баллов	во баллов	
ТЕКУЩАЯ УСПЕВАЕМОСТЬ (1 семестр)				
Выступление с докладом и презентацией	6 / 5-10	-	-	По расписанию
Письменная самостоятельная работа	6 / 5-10	5	10	По расписанию
Решение задач	6 / 1 - 10	1	10	По расписанию
Терминологический диктант	1 / 5 - 11	5	11	По расписанию
ИТОГО		11	31	Последнее занятие
ПООЦРИТЕЛЬНЫЕ БАЛЛЫ				
Участие в конференциях	1 / 20	0	20	В течение семестра
Участие в олимпиадах	1 / 10	0	10	В течение семестра
Участие в конкурсах	1 / 10	0	10	В течение семестра
ИТОГО		0	40	Последнее занятие
СОЦИАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩИХСЯ				
Посещаемость занятий	7 / 1	7	7	По расписанию
Наличие лекций по дисциплине и решенных задач на практическом занятии	3 / 3	3	3	По расписанию
ИТОГО		10	10	Последнее занятие
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ				
Зачет	1 вопрос	10	19	Сессия
	2 вопрос	10	20	
ИТОГО		20	39	Сессия
ИТОГОВАЯ БАЛЛЬНАЯ ОЦЕНКА				
ИТОГО		41	100	Сессия

Примерные темы для устных докладов

1. Оформление организационно-правовой документации
2. Делопроизводство в Древнерусском государстве.
3. Приказное делопроизводство XV–XVII вв.
4. Система коллежского делопроизводства.
5. Система министерского делопроизводства XIX–XX вв.
6. История управления и делопроизводства в 1917–1941 гг.
7. История управления и делопроизводства в 1945–1990 гг.
8. Подготовка и обслуживание совещаний.
9. Организация приема посетителей и работа с письменными обращениями граждан.
10. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
11. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров.
12. История формирования Государственной архивной службы РФ.
13. Архивный фонд РФ, архивный фонд организации, архив коммерческой фирмы.

14. Организация секретарской деятельности.
15. Этикет делового общения.
16. История деловой письменности.
17. Язык и общество
18. Коммуникация - её компоненты и субъекты. Понятие языкового знака.
19. Понятие «информационная безопасность».
20. Основы психологического климата в коллективе.
21. Механизмы социальной деятельности и социального поведения.
22. Операционные системы. Системы программирования.
23. Современная организация архивной службы в РФ.
24. Организация архивных документов в пределах архивного фонда.
25. Организационное проектирование систем управления: объект и предметная область.
26. Государственные требования в области делопроизводства и документационного обеспечения управления.
27. Функции и задачи службы ДОУ.
28. Состав нормативно-методических документов, их назначение, методика разработки, порядок оформления и применения.
29. Место службы ДОУ в структуре организации.
30. Документооборот, его организация и параметры.
31. Объем документооборота организации. Учет количества документов.
32. Технологии приема и обработки документов.
33. Принципы построения информационно-поисковых систем.
34. Функции службы ДОУ по контролю за прохождением и исполнением документов.
35. Номенклатура дел, правила ее формирования.
36. Экспертиза ценности документов.
37. Управление как процесс.
38. Работа с обращениями граждан.
39. Документалистика и документоведение как наука.
40. Предмет, объект и методы документоведения.
41. Основные свойства документа: атрибутивность, функциональность, структурность.
42. Функции документа - информационная, социальная, культурная.
43. Специальные функции документа: управленческая, учетная, правовая, общекультурная, историческая.
44. Понятие «документирование».
45. Техническое документирование, виды технических документов.
46. Государственная разработка единых требований к документированию информации.
47. Унификация и стандартизация как деятельность по совершенствованию формы и содержания документа.
48. Национальная и международная стандартизация документов.
49. Характеристика основных ГОСТ, устанавливающих требования к оформлению управленческих документов.
50. Понятие «система документации», ее признаки.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП СПО

Вопросы для самопроверки:

1. Какие основные законы регулируют ДОУ?
2. Какой стандарт используют для оформления организационно-распорядительных документов?
3. Что понимается под унификацией и стандартизацией?
4. Что представляет собой Унифицированная система документов (ДОУ)?
5. С какой целью разработан и введен в действие "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт

Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"?

6. Что представляет собой бланк документа?
7. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?
8. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
9. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
10. Как формулируется заголовок к тексту документа?
11. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
12. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
13. Какие элементы входят в состав грифа согласования?
14. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
15. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?
16. Из каких частей состоит текст приказа?
17. Как формулируется заголовок к приказу?
18. Как формулируются пункты приказа?
19. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
20. Когда издается распоряжение?
21. Как формулируется заголовок к распоряжению?
22. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
23. На каком бланке оформляется распоряжение?
24. В каких случаях издается указание?
25. Как формулируется заголовок к указанию?
26. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
27. Какой формулировкой заканчивается текст указания?
28. Кем составляются акты?
29. Какие рубрики выделяются во вводной части акта?
30. Что указывают в констатирующей части акта?
31. Назовите рубрики вводной части протокола?
32. Из каких разделов состоит основная часть протокола?
33. Как формулируется постановляющая часть протокола?
34. В каких случаях создаются докладные записки?
35. На какие виды делятся докладные записки?
36. Из каких частей состоит текст докладной записки?
37. Что такое справка?
38. Какие бывают справки?
39. Какие реквизиты содержит личная справка?
40. Какие приказы называются приказами по личному составу?
41. Как формулируется заголовок к сводному приказу?
42. Как оформляется виза ознакомления в приказах по личному составу?
43. Из каких структурных элементов состоит характеристика?
44. Кто подписывает характеристику?
45. Как пишется заявление?
46. Как оформляется расписка?
47. Что представляет собой доверенность?
48. Какие бывают виды доверенностей?
49. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
50. Какие варианты оформления бланков служебных писем вы знаете?
51. В каких случаях служебное письмо составляется на бланке формата А5?
52. Дайте общую характеристику организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».
53. Какие компьютерные средства применяются для подготовки документов?
54. Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации?
55. Какие требования к документам изложены в законодательных актах?

56. На кого возложено методическое руководство постановкой делопроизводства в стране?
57. Каково значение ГСДОУ и что она регламентирует?
58. Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?
59. В чем значение ЕГСД?
60. Что такое документ?
61. Что такое документооборот?
62. Какие бланки организации вам известны?
63. Что такое общий бланк организации?
64. Какие требования предъявляются к хранению бланков писем?

Вопросы к зачету:

1. Понятие «документ», его функции и значение в жизни человека.
2. Предмет документационного обеспечения управления, значение дисциплины.
3. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления, государственная система документационного обеспечения управления.
4. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления.
5. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.
6. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы работы с документами.
7. Документ, требования, предъявляемые к нему, функции документа.
8. Регистрация документов. Виды регистрационных форм.
9. Классификация документов
10. Требования к оформлению документов
11. Виды организационно-распорядительных документов, правила их оформления.
12. Оформление приказа, протокола, письма.
13. Порядок составления и оформления, состав и назначение распорядительной документации
14. Система справочно-информационной документации предприятия. Порядок составления, оформления и работы с этими документами.
15. Кадровая документация предприятия. Ее роль в управлении.
16. Правила оформления финансово-бухгалтерской документации предприятия. Назначение и порядок оформления плановой и отчетной документации предприятия.
17. Документы по торговой деятельности предприятия: их состав, назначение, особенности составления и оформления.
18. Документооборот, основные принципы работы с документами.
19. Порядок работы с входящими и исходящими документами
20. Порядок работы с внутренними и конфиденциальными документами
21. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
22. Стадии подготовки распорядительных документов.
23. Хозяйственный договор: понятие, сущность.
24. Договор купли-продажи.
25. Договор поставки.
26. Коммерческие акты: понятие и сущность.
27. Контроль за исполнением документов.
28. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
29. Экспертиза ценности документов. Экспертные комиссии.
30. Архивное хранение документов. Виды архивов.
31. Номенклатура дел.
32. Формирование и оформление дел.
33. Оперативное хранение дел.