

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования  
«Московский государственный  
гуманитарно-экономический университет»

**КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «МГТЭУ»**




Комплект контрольно-оценочных средств  
для проведения текущей аттестации по учебной дисциплине  
ОП.04 Документационное обеспечение управления  
в рамках программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
по специальности СПО  
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

(Элиста) 2022 г.

**Разработчик:**

Калмыцкий филиал ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет», преподаватель

Лагаева Г.В. 

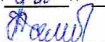
**Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии  
обще профессиональных дисциплин и профессиональных модулей**

Протокол № 3 от «06» 10 2022 г.

Председатель ПЦК  / Тарасенко Г.А./

**Одобрено научно-методическим советом**

Протокол № 2 от «06» 10 2022 г.

Председатель НМС  / Бамбушева Н.С./

## I. Паспорт комплекта оценочных средств

### 1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Таблица 1

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;</li><li>- унифицировать системы документации;</li><li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li><li>- осуществлять автоматизацию обработки документов;</li><li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Оформление документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003;</li><li>- организация унификации и стандартизации документов;</li><li>- демонстрация понимание системы документации, ее признаков;</li><li>- формирование дела в соответствии с номенклатурой дел, составление акта о выделении дел к уничтожению;</li><li>- оформление дела к сдаче в ведомственный архив;</li><li>- организация документооборота с использованием средств телекоммуникации.</li></ul>	
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li><li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li><li>- системы документационного обеспечения управления;</li><li>- классификацию документов;</li><li>- требования к составлению и оформлению документов;</li><li>- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций, способов документирования, унификации и стандартизации как об основном направлении совершенствования документооборота;</li><li>- понимание определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ;</li><li>- понимание и перечисление основных видов и разновидностей ОРД, входящих в УСОПД при их оформлении;</li><li>- объяснение характеристик и состава организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил),</li></ul>	

	<p>распорядительных документов (постановления, приказа, решения, указания, совместного распорядительного документа), справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- перечисление основных видов ОРД, входящих в УСОРД и название правил их оформления;</li><li>- организация документооборота в организации и понимание общих принципов работы с документопотоками</li></ul>	
--	--	--

## 2. Комплект оценочных средств

### 2.1. Задания для проведения текущей аттестации

#### Тема 1. Документ и система документации

Задание 1: дайте ответы на поставленные вопросы:

1. Какие виды деятельности охватываются понятием «документационное обеспечение управления»?
2. Тождественны ли понятия «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления»?
3. Что является предметом и задачами изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления»?
4. Какие вопросы регламентирует нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в РФ?
5. Какие законодательные акты РФ содержат нормы, которые должны учитываться при составлении, оформлении и хранении деловых документов?
6. Назовите правовые акты, имеющие в настоящее время для организации документационного обеспечения управления первостепенное значение.
7. Какой нормативно-правовой акт представляет собой совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях?

Задание 2. Выберите верный вариант ответа на следующие вопросы:

1. Первый (или единичный) экземпляр документа, обладающий юридической силой документа – это:
  - а) подлинник официального документа;
  - б) дубликат;
  - в) копия документа.
2. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать - ... .
  - а) информация;
  - б) реквизит документа;
  - в) документ.
3. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию - ... .
  - а) стандартизация;
  - б) унификация;
  - в) типизация.
4. Деятельность по установлению норм, правил, характеристик, требований - ... .
  - а) стандартизация;
  - б) унификация;
  - в) типизация.
5. Копия документа – это ... .
  - а) заверенная часть текста подлинника документа;
  - б) повторный экземпляр подлинника, имеющий юридическую силу, который обычно выдается при утере документа;
  - в) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их..
6. Директивные документы — это ... .
  - а) обязательные документы для исполнения, носящие характер юридической или

технической нормы;

б) документы информационного характера, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций;

в) документы с ограниченным доступом.

7. Срочными документами являются документы с ... .

а) грифом «срочно»;

б) с конкретным сроком исполнения;

в) все вышеперечисленное.

8. Унифицированная система документации – это ... .

а) это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая

информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;

б) это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной

сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе

информации унификация;

в) система документации, применяемая в любой организации, учреждении, предприятии.

9. Унифицированная форма документа – это ... .

а) это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;

б) это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации унификация;

в) система документации, применяемая в любой организации, учреждении, предприятии.

10. Унифицированная система организационно-распорядительной документации – это ... .

а) это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;

б) это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации унификация;

в) система документации, применяемая в любой организации, учреждении, предприятии.

Задание 3. Дайте ответы на следующие вопросы.

1. Что понимается под реквизитом документа?

2. Какие форматы бумаги используют для построения формуляра-образца ОРД?

3. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД?

4. Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?

5. Какие реквизиты относятся к постоянным?

6. Какие реквизиты являются обязательными?

7. Какие существуют способы оформления реквизитов?

8. Что характеризуют дополнительные реквизиты ОРД?

9. Чем продольный вариант расположения реквизитов заголовочной части бланка отличается от углового?

10. Что представляет собой бланк документа по определению ГОСТ Р 51141 – 98?
11. Сколько видов бланков установлено ГОСТ Р 6.30 – 2003?
12. Для оформления каких видов документов используется общий бланк?
13. Чем общий бланк отличается от бланка письма?
14. Какие требования предъявляются при изготовлении бланка с изображением Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ?
15. Какими способами могут отмечаться на бланках места для переменных реквизитов?
16. Перечислите реквизиты, входящие в состав бланка конкретного вида документа?

#### Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии

Задание: Выберите верный вариант ответа на следующие вопросы:

1. Структурное подразделение, которое создается в министерствах и ведомствах как структура, в которой выполняется работа с документами, и как орган контроля и координации делопроизводства, в центральном аппарате и в отрасли, называется
  - а) управление делами;
  - б) канцелярия;
  - в) общий отдел.
2. При децентрализованной форме делопроизводства все виды работ с документами производятся
  - а) непосредственно в структурных подразделениях учреждения, т.е. каждая структурная часть ведет делопроизводство самостоятельно;
  - б) сосредотачиваются в одном месте, в единой для всего учреждения службе ДОУ или у секретаря;
  - в) все вышеперечисленное
3. Делопроизводство в учреждениях, организациях, и на предприятиях имеет основные системы организации. Выберите их
  - а) смешанная;
  - б) централизованная;
  - в) примерная;
  - г) децентрализованная.
4. Службы ДОУ в зависимости от уровня организации и объема документов называются:
  - а) управление делами;
  - б) общий отдел;
  - в) инспекция при руководителе;
  - г) секретарь.
5. Движение документов, в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, это ...
  - а) документооборот;
  - б) документоведение;
  - в) документирование.
6. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения — ...
  - а) контроль исполнения документов;
  - б) регистрация документов;
  - в) формирование дела
7. Совокупность действий, обеспечивающих их своевременное исполнение – ...

- а) контроль исполнения документов;
- б) регистрация документов;
- в) формирование дела.

8. Структурное подразделение, которое создается на государственных предприятиях в научно-исследовательских, проектно-конструкторских организациях, высших учебных заведениях; в состав которого входят подразделения по приему и обработке поступающих и отправляемых документов, по учету и регистрации документов, по контролю за сроками исполнения документов, по работе с обращениями граждан, по созданию документов и архив, называется ...

- а) управление делами;
- б) канцелярия;
- в) общий отдел.

9. Структурное подразделение, на которое возложены делопроизводственные операции (регистрация, контроль исполнения, хранение, использование документов и т.д.) называется...

- а) службой ДОУ;
- б) унифицированной системой ДОУ;
- в) государственной системой ДОУ.

10. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку – ...

- а) система хранения документов;
- б) номенклатура дел;
- в) дело.

## Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы

Задание: Выберите верный вариант ответа на следующие вопросы:

1. Организационные документы ... .

- а) содержат властные предписания для принятия управленческих решений;
- б) регламентируют структуру, задачи и функции предприятия;
- в) содержат текущую или справочно-аналитическую информацию о состоянии дел.

2. Какой документ не относится к организационным?

- а) устав;
- б) штатное расписание;
- в) положение о персонале
- г) должностная инструкция;
- д) протокол;
- е) структура и штатная численность;
- ж) положение о структурном подразделении.

3. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?

- а) в Уставе организации;
- б) в Положении о структурном подразделении;
- в) в должностной инструкции.

4. С какими документами при поступлении граждан на работу в организацию их должны ознакомить?

- А) Уставом организации;
- б) Положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин;



- в) должностной инструкцией;
  - г) со всеми перечисленными выше.
5. Является ли обязательным для регистрации организации, учреждения наличие Устава?
- а) да;
  - б) нет.
6. В каком документе определены имущественные, финансовые и другие отношения между учредителями предприятия?
- а) в учредительном договоре;
  - б) в Уставе;
  - г) в структуре и штатной численности.
7. В штатном расписании закрепляются ... .
- а) взаимные обязанности работников и администрации;
  - б) должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы;
  - в) наименование должностей и количество штатных единиц по каждой должности.
8. Организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников отражены в ... :
- а) положении о персонале;
  - б) должностной инструкции;
  - в) структуре и штатной численности.
9. Если в структуру предприятия входят несколько подразделений, то для каждого из них разрабатывается ... :
- а) структура и штатная численность;
  - б) положение о персонале;
  - в) положение о структурном подразделении.
10. В каком документе определены функции, обязанности и права сотрудников предприятия?
- а) в Уставе;
  - б) в должностной инструкции;
  - в) в штатном расписании.

## Тема 2.2. Кадровая документация

Задание: дайте ответы на поставленные вопросы:

1. Каковы назначение и функции документирования трудовых отношений в организации?
2. Какие документы входят в состав документации по личному составу?
3. Что такое трудовой контракт? Каковы основные и дополнительные условия трудового контракта?
4. Что такое личная карточка формы Т 2? Какая информация фиксируется в ней?
5. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?
6. Какие действия фиксируются в приказах по личному составу?
7. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?
8. Какие сведения о работнике фиксируются в его трудовой книжке?
9. Каков порядок документирования при приеме на работу?
10. Каков порядок документирования при увольнении с работы?

### Тема 2.3. Договорно-правовая документация

Задание: Выберите единственно правильный вариант ответа

1. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, называется...  
а) договор б) акт приема передачи в) инструкция
2. Договор считается заключенным, когда между сторонами...  
а) нет претензий б) достигнуто соглашение по всем пунктам в) не существует разногласий
3. Для приобретения товаров стороны вступают в отношения по поставке продукции организацией – поставщиком организации-потребителю. Эти отношения оформляются...  
а) договором сбыта б) договором поставки в) договором купли-продажи
4. Протокол разногласий к договору составляется в ...  
а) одном экземпляре б) двух экземплярах в) трех экземплярах
5. Доверенность – это...  
а) документ, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами  
б) документ, определяющий статус пользователя  
в) правовой акт, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами
6. Реквизиты официальной доверенности:  
а) название вида документа, полное наименование организации, выдавшей доверенность, и его адрес, номер, дата выдачи доверенности, срок действия, должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства  
б) название вида документа, полное наименование организации, выдавшей доверенность, номер, дата выдачи доверенности, должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства  
в) нет верного ответа
7. Документ, которым оформляют прием и отправку груза, перемещение или отпуск материальных ценностей, называется...  
а) накладная  
б) счет-фактура  
в) наряд
8. Документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими сдельщиками, об учете выработки и расчете причитающейся зарплаты...  
а) накладная б) счет-фактура в) наряд
9. Требование о добровольном устранении нарушения законодательства – это...  
а) приказ б) исковое заявление в) претензия
10. Требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации...  
а) претензия б) исковое заявление в) сопроводительное письмо

### Критерии оценки контрольных вопросов

Оценка	Критерии
Отлично	глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, свободное ориентирование в программном материале, уверенное владение профессиональной терминологией, грамотное логичное изложение ответа, грамотное использование междисциплинарных связей,

	аргументированное суждение по поставленным вопросам, отсутствуют затруднения в ответах на дополнительные или уточняющие вопросы.
Хорошо	полное овладение содержанием учебного материала, ориентирование в программном материале, владение профессиональной терминологией, грамотное изложение ответа, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности, использование междисциплинарных связей, на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан правильный ответ.
Удовлетворительно	знание и понимание содержания основных положений программного материала, но неполное, непоследовательное изложение ответа, допуск неточностей в определении понятий, слабое владение профессиональной терминологией, неуверенность при использовании междисциплинарных связей, аргументы по поставленным вопросам недостаточны, затруднения в ответах на дополнительные или уточняющие вопросы.
Неудовлетворительно	не усвоена значительная часть программного материала, неумение выделять главное и второстепенное, искажение смысла понятийного аппарата и профессиональной терминологии, беспорядочное и неуверенное изложение ответа с существенными ошибками, невладение навыками аргументации своих суждений, незнание междисциплинарных связей.

### Критерии оценивания тестовых заданий

Оценка	Критерии
«Отлично»	81 - 100 % правильных ответов
«Хорошо»	71 - 80 % правильных ответов
«Удовлетворительно»	51 - 69 % правильных ответов
«Неудовлетворительно»	менее 50% правильных ответов.

### 2.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,

дополнительной литературы:

#### 1 Основные печатные и электронные издания

1. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 126 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08211-1. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787>.
2. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 233 с. - (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618>.

3. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697>

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (в действующей редакции)