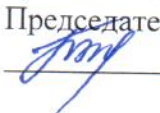


Министерство образования, науки и молодёжной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Краснодарский политехнический техникум»

Комплект оценочных средств
для проведения текущего контроля и
промежуточной аттестации (в форме дифференцированного зачета)
по учебной дисциплине

ОП.06 Документационное обеспечение управления
в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального
образования на базе основного общего образования

по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рассмотрена методической
цикловой комиссией СЭД
протокол № 1 от 30.08.2024г.
Председатель
 Г.И.Бобрышева



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК КПТ
30.08.2024г.

И.В. Остапенко

Рассмотрена
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2024г.

Организация-разработчик: ГБПОУ КК КПТ

Комплект контрольно-измерительных материалов по общепрофессиональной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления с учетом ФГОС среднего профессионального образования для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02.2018 года, зарегистрирована Министерством юстиции Российской Федерации, регистрационный № 50137 от 26.02.2018 года, с учётом рекомендаций примерной основной образовательной программы Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Разработчик:

Сотникова Наталия Викторовна, преподаватель ГБПОУ КК КПТ



Рецензенты:

Тюрбенко М. Г.
ГБПОУ КК КК КК

Квалификация по диплому:
экономист-организатор
М. Г. Тюрбенко (подпись)

Иванова И. И.
преподаватель ГБПОУ КК КК

Квалификация по диплому:
экономист-менеджер ИИИ (подпись)

Рецензия

на комплект оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления,
разработана преподавателем Сотниковой Н.В.

Рецензируемый комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления в рамках основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Содержание КОС учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления соответствует рабочей программе в части освоения основных видов учебной деятельности при подготовке квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена.

По структуре КОС состоит из следующих разделов:

Раздел 1. **Паспорт комплекта оценочных средств** определяет область применения комплекта оценочных средств;

Раздел 2 **Комплект контрольно-измерительных материалов** содержит сводные данные об объектах оценивания, показателях оценки, типах заданий, формах аттестации.

Раздел 3. **Комплект оценочных материалов** содержит задания для текущего контроля.

Раздел 4. **Комплект оценочных материалов** содержит вопросы и практические задания для проведения промежуточного контроля знаний в форме дифференцированного зачета.

Раздел 5. **Критерии оценки** содержит критерии оценки устных, тестовых и практических заданий.

Содержание комплекта оценочных средств обеспечивает контроль за усвоением знаний и умений студентов по дисциплине.

Представленные оценочные средства по ОП.06 Документационное обеспечение управления позволяют стимулировать познавательную активность обучающихся за счет разнообразных форм заданий, их разного уровня сложности.

КОС ОП.06 Документационное обеспечение управления отвечает предъявляемым требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по оценке знаний и умений, полученных студентами при обучения, и может быть рекомендована к использованию в учебном процессе.

Рецензент:

Порбенко Н.Г. ТБТФУУУ ТФУУ
преподаватель высшей категории



Рецензия

на комплект оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления

разработана преподавателем Сотниковой Н.В.

Рецензируемый комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления в рамках основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Содержание КОС учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления соответствует рабочей программе в части освоения основных видов учебной деятельности при подготовке квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена.

По структуре КОС состоит из следующих разделов:

Раздел 1. **Паспорт комплекта оценочных средств** определяет область применения комплекта оценочных средств;

Раздел 2 **Комплект контрольно-измерительных материалов** содержит сводные данные об объектах оценивания, показателях оценки, типах заданий, формах аттестации.

Раздел 3. **Комплект оценочных материалов** содержит задания для текущего контроля.

Раздел 4. **Комплект оценочных материалов** содержит вопросы и практические задания для проведения промежуточного контроля знаний в форме дифференцированного зачета.

Раздел 5. **Критерии оценки** содержит критерии оценки устных, тестовых и практических заданий.

Содержание комплекта оценочных средств обеспечивает контроль за усвоением знаний и умений студентов по дисциплине.

Представленные оценочные средства по ОП.06 Документационное обеспечение управления позволяют стимулировать познавательную активность обучающихся за счет разнообразных форм заданий, их разного уровня сложности.

КОС ОП.06 Документационное обеспечение управления отвечает предъявляемым требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по оценке знаний и умений, полученных студентами при обучения, и может быть рекомендована к использованию в учебном процессе.

Рецензент: Иванова И.И., преподаватель ГБПОУ КК КИТ высшей квалификационной категории _____



1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов

1.1. Область применения

Комплект контрольно-измерительных материалов предназначен для проверки результатов освоения общепрофессиональной дисциплины (далее - ОП) ОП.06 Документационное обеспечение управления программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2. Комплект контрольно-измерительных материалов позволяет оценивать:

2.1 Освоение умений и усвоение знаний

Таблица 1

Общие компетенции	Знания, умения
1	2
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять

	наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: 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
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное

	доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
--	--

3. Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления

3.1. Задания для текущего тестового и письменного контроля.

РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕМА 1.1 ВВЕДЕНИЕ. ДОКУМЕНТ И СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Делопроизводство – это...

- а) система составления и хранения документов;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. Понятие «документирование» - это...

- а) запись информации и оформление документа;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) хранение документа.

3. Документооборот – это...

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

4. Оригинал документа – это ...

- а) первоначальный экземпляр документа;
- б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом ;
- в) все ответы верны.

5. Законы РФ делятся на:

- а) Указы президента и постановления Правительства РФ;
- б) Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти
- в) все ответы верны.

6. Копия – это ...

- а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;
- б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;
- в) нет верного ответа.

7. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют...

- а) стандартизацией;
- б) унифицированной системой документации;
- в) классификатором управленческой документации.

8. Реквизит документа – это...

- а) обязательный элемент оформления официального документа;
- б) пометка, указывающая на особый характер;
- в) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

9. Стандарты организаций в России могут разрабатываться и применяться организациями в следующих случаях:

- а) для обеспечения использования на предприятиях технических регламентов РФ, ГОСТ Р, ГОСТ, международных, национальных стандартов зарубежных стран, стандартов научно технических, инженерных обществ и других общественных объединений, СТП других организаций, а также на создаваемые на данном предприятии продукцию, услуги и производственные процессы (работы);
- б) регистрации форм документов, упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве, сокращения количества применяемых форм, рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов;
- в) нет верного ответа.

10. Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой ...

- а) межнациональную систему стандартизации;
- б) национальную систему стандартизации;
- в) систему стандартизации.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	б	б	в	в	б	б	а	а	б

Тест по Теме 1.2 Организационно-распорядительные документы.

«Общие нормы и правила оформления документов»

1. Гост 9327-60 устанавливает три ряда потребительских форматов:*

- а) А2, А3, А4;
- б) А, В, С;
- в) D, F, A.

2. Исходным форматом является:

- а) формат А0, площадь которого равна 1 м^2 с габаритными размерами 842X1189 мм.;
- б) формат А0, площадь которого равна 2 м^2 с габаритными размерами 842X1189 мм.;
- в) формат А4, площадь которого равна $1,5 \text{ м}^2$ с габаритными размерами 842X1189 мм.

3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, согласно ГОСТ Р 6.30 должен иметь поля не менее. мм:

- а) 10 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
- б) 25 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
- в) 20 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее.

4. При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы...

- а) должны быть пронумерованы;
- б) нумеровка не обязательна;
- в) пронумеровывается все страницы, кроме титульного листа.

5. Номер страницы наносится на...

- а) верхнем поле листа посередине;
- б) нижнем поле листа посередине;
- в) верхнем или нижнем поле листа в правом углу.

6. Сколько способов написания дат применяются?

- а) два: цифровой и словесно-цифровой;

б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный;

в) два: ручным способом и машинным.

7. В документах допускаются сокращения:

а) только общепринятые сокращения слов;

б) общепринятые сокращения, а также сокращения оговоренные нормативными документами;

в) нет верного ответа.

8. При написании многозначных чисел производится их группировка справа налево по ...

а) две цифры;

б) три цифры;

в) четыре цифры.

9. Таблица – это ...

а) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке;

б) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;

в) форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.

10. Комбинацию из знаков тире и кавычек («-») для замены повторяющихся слов применять ...

а) допускается;

б) не допускается;

в) допускается при заполнении таблиц.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	а	в	а	а	а	б	б	в	б

Тема: «Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов, бланки документов»

1. Как расшифровывается аббревиатура ОРД?

- а) Областной распорядительный департамент;
- б) Организационно-распорядительные документы;
- в) Организационно-распорядительный департамент.

2. ОРД классифицируются на три группы:

- а) организационно-правовая документация, распорядительная документация и информационно-справочная документация;
- б) оперативно – информационная документация, справочно-информационная документация, распорядительная документация;
- в) нет верного ответа.

3. Общероссийский классификатор (ОКУД) в число ОРД, включает документы по личному составу:

- а) заявления, личные карточки;
- б) приказы (распоряжения) о приеме на работу;
- в) все ответы верны.

4. Состав реквизитов ОРД делится на:

- а) общие и средние ;
- б) постоянные и переменные;
- в) распорядительные и информационные.

5. Бланк документа - ...

- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- б) официальный документ, отправляемый из учреждения;
- в) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа.

6. Для организации, ее структурных подразделений, должностного лица установлены следующие виды бланков:

- а) общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа;
- б) стандартный, бланк таблицы, бланк конкретного вида документа;
- в) нет верного ответа.

7. Ограничительные отметки представляют собой:

- а) отрезки прямой линии, уголки, крестики;

б) отрезки прямой линии, уголки;

в) нет верного ответа.

8. Гербовые бланки документов, т.е. бланки с воспроизведением Государственного герба РФ и гербом субъектов РФ, является...

а) графической продукцией, подлежащей учету;

б) полиграфической продукцией, подлежащей учету;

в) государственной продукцией, подлежащей учету.

9. Составление документа складывается из:

а) подготовки соответствующего бланка;

б) нанесения на бланк необходимых реквизитов;

в) все ответы верны.

10. Основные требования к шрифтам сводится к тому, чтобы они были:

а) соответствующие ГОСТ Р 6.30, ГОСТ и правилам стандартизации ;

б) соответствующие ГОСТ;

в) хорошо читаемыми.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	а	в	б	в	а	а	б	в	в

Тема: «Виды и оформление организационно-распорядительной документации»

1. Организационно-правовые документы определяют:

а) учетную политику предприятия, порядок работы;

б) статус предприятия, порядок их работы;

в) организационную и управленческую деятельность.

2. Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности организаций, предприятий, фирм - ...

а) функция формирования системы и процессов управления;

б) функция организации системы и процессов управления;

в) функция систематизации системы и процессов управления.

3. Устав – это...

а) юридически оформленный перечень документов;

б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;

в) правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

4. Штатное расписание – это...

а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);

б) правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);

в) юридически оформленный правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением).

5. Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме...

а) Т-2;

б) Т-3;

в) Т-4.

6. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения – это...

а) стандарт;

б) положение;

в) инструкция.

7. Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц – это...

а) инструкция;

б) положение;

в) регламент.

8. Должностная инструкция – это...

а) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы;

б) Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;

в) принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

9. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности, называется...

а) решением;

б) приказом;

в) постановлением.

10. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах – это...

а) указание;

б) протокол;

в) распоряжение.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	а	б	а	б	б	а	а	а	б

ТЕСТ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПО ТЕМЕ: «Справочно-информационные документы»

1. Какие документы относятся к информационно-справочным?

а) документы, созданные отдельными гражданами;

б) документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям;

в) документы, помогающие создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность и состав работников по должностям, определить функции структурных подразделений;

г) документы, сообщающие сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницирующие управленческие решения.

2. Что такое справка как информационно-справочный документ?

а) документ оперативной информации, составляющийся с целью описания и подтверждения каких-либо фактов и событий;

б) краткое информационное сообщение, составленное пресс-службой или отделом PR компании и предназначенное для журналистов и редакторов СМИ;

в) информационно-справочный документ внутренней деловой переписки, принятый в компании;

г) распорядительный документ, который содержит в себе запись всего происходящего на собрании, заседании.

3. Что такое протокол?

а) информационно-справочный документ, составляющийся на имя руководителя компании или вышестоящей инстанции с целью

информировать руководство о сложившейся ситуации и побудить к принятию определенного решения;

б) распорядительные документы, которые являются обязательными для исполнения теми лицами, кому они адресованы;

в) информационно-справочный документ внутренней деловой переписки, принятый в компании;

г) распорядительный документ, который содержит в себе запись всего происходящего на собрании, заседании.

4. Что такое пресс-релиз?

а) распорядительные документы, которые являются обязательными для исполнения теми лицами, кому они адресованы;

б) документ оперативной информации, составляющийся с целью описания и подтверждения каких-либо фактов и событий;

в) краткое информационное сообщение, составленное пресс-службой или отделом PR компании и предназначенное для журналистов и редакторов СМИ;

г) информационно-справочный документ, составляющийся на имя руководителя компании или вышестоящей инстанции с целью информировать руководство о сложившейся ситуации и побудить к принятию определенного решения.

5. Что такое служебная записка?

а) информационно-справочный документ, составляющийся на имя руководителя компании или вышестоящей инстанции с целью информировать руководство о сложившейся ситуации и побудить к принятию определенного решения;

б) информационно-справочный документ внутренней деловой переписки, принятый в компании;

в) документ оперативной информации, составляющийся с целью описания и подтверждения каких-либо фактов и событий;

г) краткое информационное сообщение, составленное пресс-службой или отделом PR компании и предназначенное для журналистов и редакторов СМИ.

ТЕСТ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПО ТЕМЕ: «Организация документооборота»

1. Документооборот – это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки +
- б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности
- в) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

2. Аутентификация – это:

- а) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
- б) способность подтвердить личность пользователя +
- в) поиск и исследование математических методов преобразования информации

3. Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:

- а) бланк конкретного документа
- б) единый бланк
- в) общий бланк +

4. Бланк документа – это:

- а) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации — авторе документа +
- б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации
- в) государственная бумага, обязательная для применения в организации

5. В объеме документооборота следует учитывать:

- а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени
- б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени
- в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени +

6. Главное правило организации документооборота – это:

- а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
- б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени +
- в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

7. Группы доступа необходимы :

- а) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- б) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
- в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом +

8. Делегирование прав доступа необходимо:

- а) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие +
- б) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

9. Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:

- а) Входящий
- б) Внутренний
- в) Исходящий +

10. Документопоток – это:

- а) сложившееся или организованное в пределах информационной системы
- б) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник +
- в) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется

3.2. Практические работы по учебной дисциплине ОП.06

Документационное обеспечение управления

Практическое задание № 1

Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа

Практическое задание № 2

Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.

Практическое задание № 3

Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.

Практическое задание № 4

Составление и оформление отдельных видов организационных документов

Практическое задание № 5

Документирование трудовых правоотношений.

Практическое задание № 6

Оформление платежных документов

Практическое задание № 7

Составление и оформление претензионных писем.

Практическое задание № 8

Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами.

Практическое задание № 9

Отечественные разработки программ автоматизации ДООУ и архивного дела.

Практическое задание № 10

Составление и оформление номенклатуры дел

4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления

Формой промежуточной аттестации, в соответствии с учебным планом, является дифференцированный зачет.

4.1. Вопросы для проведения дифференцированного зачета по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления

1. Предмет, цели и задачи дисциплины.
2. Понятие о документе. Функции документов.
3. Формы организации делопроизводства.
4. Нормативно-методическая база делопроизводства.
5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДООУ).
6. Унификация и стандартизация управленческой документации.
7. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.
8. Оформление служебных отметок на документе.
9. Текст и элементы текста документа.
10. Согласование, подписание и утверждение документа.
11. Классификация документов.
12. Нормы и требования к размещению реквизитов.
13. Определение «бланк документа», виды бланков.
14. Требования к оформлению бланков документов.
15. Классификация организационно-распорядительной документации.

16. Характеристика организационно-правовых документов.
17. Устав: определение, виды и реквизиты
18. Требования к составлению и оформлению положения.
19. Инструкция, должностная инструкция – их назначение и оформление.
20. Подготовка распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения.
21. Характеристика распорядительных документов.
22. Требования к тексту распорядительных документов.
23. Приказ. Понятие и виды приказов.
24. Общая характеристика информационно-справочных документов.
25. Требования к составлению и оформлению справок.
26. Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления.
27. Требования к составлению и оформлению актов.
28. Протокол, его характеристика и правила оформления.
29. Оформление служебных писем.
30. Виды служебных писем.
31. Особенности оформления телеграммы, телефонограммы.
32. Виды и назначение документации по личному составу.
33. Резюме и заявление о приеме на работу, особенности их составления.
34. Приказы по личному составу, структура и правила оформления.
35. Характеристика трудового договора.
36. Характеристика и автобиография, особенности их составления.
37. Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение.
38. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
39. Организация документооборота.
40. Контроль исполнения документов.
41. Регистрация документов.
42. Технология работы с обращениями граждан.
43. Виды обращений граждан.

44. Назначение и виды номенклатуры дел.
45. Оформление номенклатуры дел.
46. Правила формирования различных категорий документов в дела.
47. Требования, предъявляемые к формированию дел.
48. Виды конфиденциальной информации.
49. Особенности конфиденциального делопроизводства.
50. Передача дел в архив.

5. Критерии оценок устных ответов.

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся:

- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником;
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя специализированную терминологию и символику;
- показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания;
- продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков;
- отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя.

Возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые студент легко исправил по замечанию преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если:

- ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:
- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие логического и информационного содержания ответа;
- допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;
- допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании

терминологии, чертежах и выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя;

- студент не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме,

- при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;
- обнаружено незнание или непонимание студентом большей или наиболее важной части учебного материала,

- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

- учащийся обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого учебного материала или не смог ответить ни на один из поставленных вопросов по изучаемому материалу.

4.2. Критерии оценок практической работы:

Оценка «отлично» ставится, если:

- учащийся самостоятельно выполнил все этапы решения задач;
- работа выполнена полностью и получен верный ответ или иное требуемое представление результата работы;

Оценка «хорошо» ставится, если:

- работа выполнена полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками в рамках поставленной задачи;
- правильно выполнена большая часть работы (свыше 85 %);
- работа выполнена полностью, но использованы наименее оптимальные подходы к решению поставленной задачи.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

- работа выполнена не полностью, допущено более трех ошибок, но учащийся владеет основными навыками работы, требуемыми для решения поставленной задачи.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

- допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными знаниями, умениями и навыками или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

- работа показала полное отсутствие у учащихся обязательных знаний и навыков работы по проверяемой теме.

1.2. Критерии оценок тестирования:

Выполнение тестовых заданий оценивается по следующим критериям:

При проведении тестирования студенту запрещается пользоваться дополнительной литературой.

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100%	5	отлично
60 ÷ 89%	4	хорошо
31 ÷ 59%	3	удовлетворительно
0-30%	2	неудовлетворительно

6. Условия выполнения заданий

1. Место выполнения заданий дифференцированного зачета – учебный кабинет.
2. Оборудование: бумага, шариковая ручка
3. Количество вопросов для дифференцированного зачета: 50 вопросов

Источники информации, разрешенные к использованию при подготовке к дифференцированному зачету:

1. М.И. Басаков, Делопроизводство, учебник, Феникс, 2012г
2. В.С Соколов, Документальное обеспечение управления, учебник, Форум, 2012г
3. М.В. Кирсанова, Курс делопроизводства, документальное обеспечение управления, учебное пособие, Инфра-М, 2012г.
4. Л.А. Румынина, Документальное обеспечение управления, учебник, ИЦ Академия, 2011г
5. А.В. Пшенко, Документальное обеспечение управления, ИЦ Академия, 2011г
6. А.В. Пшенко, Документальное обеспечение управления, практикум, ИЦ Академия, 2011г

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления. : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2020. — 271 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3439-8. — URL: <https://book.ru/book/932046>
2. Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва :КноРус, 2018, 2020г— URL:<https://www.book.ru/book/926891>

3. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва :КноРус, 2018, 2020г — 216 с. — Для СПО и НПО. <https://www.book.ru/book/926606>

Дополнительные источники

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

Нормативные документы

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
2. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
3. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 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" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).
5. ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами.