

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
«КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ и ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

## КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для оценки результатов освоения учебной дисциплины  
ОП.04 Документационное обеспечение управления

---

основной профессиональной образовательной программы  
по специальности СПО  
38.02.03 Операционная деятельность в логистике  
по программе базовой подготовки

Квалификация: операционный логист  
Форма обучения - очная  
Нормативный срок обучения – 2года и 10 мес.  
на базе основного общего образования

Козьмодемьянск, 2021

**Разработчик:**

Волкова Лидия Валериевна, преподаватель дисциплин профессионального цикла Государственного бюджетного профессионального образования Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства»

**Рассмотрено:**

Рекомендована цикловой методической комиссией преподавателей и мастеров п/о Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства»


Протокол заседания цикловой методической комиссии

№ 1 от «01» сентября 2021 г.

 /Н.Е.Долгова/

**Утверждаю:**

Заместитель директора по УР

 /Е.Д. Васюкова

«01» сентября 2021г

## **I. Паспорт комплекта оценочных средств (КОС)**

### **1.1 Область применения**

Комплект оценочных средств предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП 04 Документационное обеспечение управления основной профессиональной образовательной программы (далее -ОПОП) по программе подготовки специалистов среднего звена ППССЗ 38.02.03 Операционная деятельность в логистике с базовым уровнем подготовки

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего (рубежного) контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КОС разработан в соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике с базовым уровнем подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «21» августа 2014 г. № 834, учебным планом специальности 38.02.03 ГБПОУ Республики Марий Эл «КИиП», рабочей программой учебной дисциплины ОП 04 Документационное обеспечение управления

### **1.2 Результаты освоения учебной дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- У 1.оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- У 2.осуществлять автоматизацию обработки документов;
- У 3.унифицировать системы документации;
- У 4.осуществлять хранение и поиск документов;
- У 5.использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- З 1. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- З 2. основные понятия документационного обеспечения управления;
- З 3. системы документационного обеспечения управления;
- З 4. классификацию документов;
- З 5. требования к составлению и оформлению документов;
- З 6. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- З 7. терминологию в области документационного обеспечения;
- З 8. принципы унификации и стандартизации документов;
- З 9. основы организации кадрового делопроизводства

### **1.3 Формы контроля и оценивания результатов освоения учебной дисциплины**

Таблица 1

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы	
	текущего контроля	промежуточной аттестации
1	2	3
У 1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Практическое занятие № 1	Дифференцированный зачет
У 2. унифицировать системы документации;	Практическое занятие № 2 Практическое занятие № 4 Практическое занятие № 5 Практическое занятие № 6 Практическое занятие № 7	
У 3. осуществлять хранение и поиск документов;	Практическое занятие № 8	
У 4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	Практическое занятие № 3	
У 5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Практическое занятие №9	
З 1. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Индивидуальный контроль. Тестовый контроль Самостоятельная работа №1	
З 2. основные понятия документационного обеспечения управления;	Фронтальный контроль. Устный опрос	
З 3. системы документационного обеспечения управления;	Индивидуальный контроль. Тестовый контроль	
З 4. классификацию документов;	Фронтальный контроль. Устный опрос Самостоятельная работа № 2	
З 5. требования к составлению и оформлению документов;	Индивидуальный контроль. Тестовый контроль Самостоятельная работа № 3	
З 6. организацию документооборота:прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	Фронтальный контроль. Устный опрос Самостоятельная работа № 5	
З 7. терминологию в области документационного обеспечения;	Индивидуальный контроль. Тестовый контроль	
З 8. принципы унификации и стандартизации документов;	Фронтальный контроль. Устный опрос	
З 9. основы организации кадрового делопроизводства	Индивидуальный контроль. Тестовый контроль Самостоятельная работа №4	

#### 1.4 Организация контроля и оценки освоения программы УД

Итоговый контроль освоения программы учебной дисциплины ОП 04 Документационное обеспечение управления осуществляется на дифференцированном зачете. Условием допуска к итоговой аттестации

является выполнение всех практических работ и внеаудиторных самостоятельных работ. Дифференцированный зачет проводится в виде выполнения тестовых заданий. Условием положительной оценки на дифференцированном зачете является положительная оценка освоения всех знаний и умений.

Тестовые задания составляются в форме вопроса закрытого типа с множественным выбором ответа (4 варианта ответа), с единственным правильным ответом.

Текущий контроль освоения учебной дисциплины осуществляется при выполнении практических работ и ответов на письменном тестовом опросе и устном опросе.

Предметом оценки освоения учебной дисциплины являются знания и умения.

### **1.5 Материально-техническое обеспечение контрольно-оценочных процедур**

Текущий контроль по учебной дисциплине: ручка, бланки ответов.

Итоговый контроль по учебной дисциплине: ручка, бланки ответов.

## II. Комплект материалов для оценки освоения УД

### 2.1 Оценочные средства для текущего контроля

Типы заданий для текущего контроля

Разделы/ темы по программе УД	Тип задания				
	У 1	У 2	У 3	У4	У5
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>					
Тема 1.1. Основные требования к оформлению управленческих документов	Практическое занятие № 1				
Тема 1.2. Государственная система ДОУ. Государственные унифицированные системы документации		Практическое занятие № 2		Практическое занятие № 3	
<b>Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов</b>					
<b>Тема 2.1. Виды документов</b>					
Тема 2.2. Организационно-распорядительная документация		Практическое занятие № 4 Практическое занятие № 5 Практическое занятие № 6 Практическое занятие № 7			
<b>Раздел 3. Организация работы с документами</b>					
Тема 3.1 Организация документооборота на предприятии			Практическое занятие № 8		Практическое занятие №9

## 2.2 Оценочные средства для рубежного контроля

### Типы заданий для рубежного контроля

Разделы/ темы по программе УД	Тип задания								
	31	32	33	34	35	36	37	38	39
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>									
Тема 1.1. Основные требования к оформлению управленческих документов	Индивидуальный контроль. Тестовый контроль Самостоятельная работа №1	Фронтальный контроль. Устный опрос						<i>Индивидуальный контроль. Тестовый контроль</i>	
Тема 1.2. Государственная система ДОУ. Государственные унифицированные системы документации			Индивидуальный контроль. Тестовый контроль					<i>Фронтальный контроль. Устный опрос</i>	
<b>Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов</b>									
Тема 2.1. Виды документов				Фронтальный контроль. Устный опрос Самостоятельная работа № 2					
Тема 2.2. Организационно-					Индивидуальный				<i>Индивидуальный</i>

распорядительная документация					контроль. Тестовый контроль Самостоятельная работа № 3				<i>контроль. Тестовый контроль Самостоятельная работа №4</i>
<b>Раздел 3. Организация работы с документами</b>									
Тема 3.1 Организация документооборота на предприятии						Фронтальный контроль. Устный опрос Самостоятельная работа № 5			



## 2.3 Оценочные средства для итогового контроля (промежуточной аттестации)

### Задания для оценки освоения ОП 04 Документационное обеспечение управления

#### Итоговый контроль Задания для дифференцированного зачета по ОП 04 Документационное обеспечение управления

**Выберите один правильный ответ**

**1. Делопроизводство — это:**

А. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;

Б. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

В. Запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Г. Проверка документов

**2. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:**

А. Составителем документа;

Б. Правилами унификации документов;

В. Государственным стандартом;

Г. Составителем документа.

**3. Реквизит документа — это:**

А. Стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;

Б. Совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;

В. Обязательный элемент официального документа;

Г. Перечень данных документа.

**4. План работы колледжа на 2012/13 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?**

А. УТВЕРЖДАЮ

Решение педагогического совета

от 12.08.13 г. № 14

Б. УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета

от 12.08.2013 № 14

В. УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета

от 12.08.2013 г. № 14

Г. УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета

12.08.13

**5. В отсутствие руководителя А. И. Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:**

А. Зам. директора \_\_\_\_\_ Петров А. И.  
(подпись Сидорова)

Б. Директор \_\_\_\_\_ А. И. Петров  
(подпись Сидорова)

В. И. о. директора \_\_\_\_\_ Г. В. Сидоров  
(подпись Сидорова)  
Г. И. о. директора \_\_\_\_\_ Сидоров Г.В.  
(подпись Сидорова)

**6. Датой протокола является:**

- А. Дата подписания протокола;
- Б. Дата проведения заседания;
- В. Дата регистрации протокола;
- Г. Дата передачи на хранение.

**7. Протокол — это:**

- А. Письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;
- Б. Документ, подтверждающий факты, события, действия;
- В. Документ, содержащий описание производственной деятельности организации;
- Г. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.

**8. Докладная (служебная) записка — это:**

- А. Документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;
- Б. Документ, подтверждающий факты, события, действия;
- В. Предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение;
- Г. Документ, оправдывающий нарушение дисциплины.

**9. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:**

- А. 5 лет;
- Б. 10 лет;
- В. 50 лет;
- Г. 75 лет.

**10. Регистрационно-контрольные карточки используются:**

- А. Для контроля движения внутренних документов;
- Б. Для записи информации;
- В. Для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов;
- Г. Для определения количества документов.

**11. Приказ - это правовой акт, издаваемый...**

- А. Руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов;
- Б. Высшими органами исполнительной власти;
- В. Руководителем организации по вопросам информационно-методического характера;
- Г. Совещательными органами учреждения.

**12. По способу документирования различают документы:**

- А. Трафаретные;
- Б. Рукописные письменные;
- В. Формализованные;
- Г. Анкетные.

**13. Реквизит «Заголовок к тексту»:**

- А. Отражает краткое содержание документа;
- Б. Позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
- В. Необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;
- Г. Необходим для регистрации документа.

**14. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?**

А. Приложение:

1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;
2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

Б. Приложение: на 6 л. в 1 экз.

В. Приложение прилагается

Г. Приложение после текста

**15. Реквизит «Отметка об исполнителе»:**

А. Необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;

Б. Является одним из основных способов удостоверения документа;

В. Фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа;

Г. Служит информацией для исполнителя.

**16. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?**

А. Верно:

Инспектор отдела кадров      Подпись      И. И. Петрова

Б. Верно

Инспектор отдела кадров      Подпись      И. И. Петрова

В. Верно

Инспектор отдела кадров      Подпись      И. И. Петрова

16.03.2006

Г. Верно:

И. И. Петрова

**17. Документы, составляемые комиссией, подписываются:**

А. Руководителем организации;

Б. Председателем комиссии;

В. Председателем и членами комиссии;

Г. Председателем комиссии и секретарем.

**18. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:**

А. Назначением ответственного за исполнение приказа;

Б. Указанием сроков действия приказа;

В. Ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа;

Г. Личными данными исполнителя.

**19. Регистрационно-контрольные карточки используются:**

А. Для контроля движения внутренних документов;

Б. Для записи информации;

В. Для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов;

Г. Для учёта документов.

**20. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?**

А. В актах;

Б. В докладных записках;

В. В приказах по основной деятельности;

Г. В приказах по личному составу;

**21. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?**

А. Наименования учреждения-автора;

Б. Наименования вида документа;

В. Заголовка к тексту документа;

Г. Адресата.

**22. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?**

- А. Правила;
- Б. Инструкция;
- В. Устав;
- Г. Положение.

**23. Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?**

- А. Компьютер;
- Б. Факс;
- В. Ксерокс;
- Г. Телефон.

**24. Документооборот - это движение документа с момента...**

- А. Его создания до отправки;
- Б. Его получения до подшивки в дело;
- В. Его создания до подшивки в дело;
- Г. Его получения или создания до подшивки в дело или отправки.

**25. Какого способа регистрации не существует:**

- А. Карточный;
- Б. Журнальный;
- В. Контрольный;
- Г. Автоматизированный

### **Практические задания**

#### **Задание №1**

1. Проанализировать правильность оформления служебного документа и его реквизитов;
2. Исправить ошибки в оформлении реквизитов документа, убрать лишние или добавить недостающие реквизиты, если это необходимо;
3. Оформить документ в соответствии с требованиями современного делопроизводства) ГОСТ Р 6.30 – 2003).

**БУХГАЛТЕРИЯ**

**ПРИКАЗ**

23.12. 201\_\_ № 21

Кемерово

По результатам проведения проверки инвентаризации материальных ценностей в бухгалтерии.

В период с 15.12 20\_\_ по 22.1220\_\_ в бухгалтерии была проведена инвентаризация материальных ценностей, в результате которой были выявлены существенные недостатки.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Повысить ответственность работников бухгалтерии за сохранность оборудования.
2. Активизировать работу с работниками бухгалтерии по воспитанию у них бережного отношения к имуществу.
3. Принять меры к устранению указанных в акте недостатков.

Директор

подпись

Матвеев Т.Ю.

### **Задание №2**

1. Проанализировать правильность оформления служебного документа и его реквизитов;

2. Исправить ошибки в оформлении реквизитов документа, убрать лишние или добавить недостающие реквизиты, если это необходимо;

3. Оформить документ в соответствии с требованиями современного делопроизводства) ГОСТ Р 6.30 – 2003).

Учебно-производственный центр

УКАЗАНИЕ

25.01.12 № 6

В связи с проведением смотра-конкурса кабинетов, мастерских и лабораторий с 27 по 29 января

ПРЕДЛАГАЮ

1. Создать комиссию в составе 3-х человек.

2. Заместителю директора по АХЧ проверить санитарно-гигиеническое состояние помещений.

3. Комиссии подвести итоги смотра-конкурса до 1.02.12.

Зам. директора

подпись

Чижова В.О.

### **Задание № 3**

1. Проанализировать правильность оформления служебного документа и его реквизитов;

2. Исправить ошибки в оформлении реквизитов документа, убрать лишние или добавить недостающие реквизиты, если это необходимо;

3. Оформить документ в соответствии с требованиями современного делопроизводства) ГОСТ Р 6.30 – 2003).

Руководителю авторемонтного салона

Пескарёву

Обращаюсь к Вам с настоящей докладной по следующему поводу. Контрольные испытания отремонтированных машин часто требуют задержки слесарей шофёров на сверхурочную работу. Мы подчас сталкиваемся с трудностями по оформлению сверхурочных в бухгалтерии. Поэтому Вам срочно необходимо разобраться в этом вопросе и обеспечить принятие необходимых мер по вышесказанному.

Начальник мастерской

подпись

Н.И. Смирнов

## **2.4. Контроль и оценка**

За правильный ответ на вопросы выставляется положительная оценка – 1 балл и верное решение задачи – 5 баллов.

За не правильный ответ на вопрос и неверное решение задачи выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

«5» - 40 – 34 баллов

«4» - 33 - 28 баллов

«3» - 27-22 баллов

«2» - 21 балл и менее