

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Магнитогорский колледж современного образования»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Методического совета

Протокол № 3 от «25» 01 2024г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

директор ЧПОУ «МКСО»:  
Кузьмина С.А.

«22» февраля 2024г.



## **КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

### **ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Магнитогорск, 2024г.

Разработчики:

1. Кравченко Анна Владимировна, заместитель директора по УР

Эксперты (при наличии):

1. Колесникова Наталья Николаевна, преподаватель Многопрофильного колледжа, главный эксперт площадки World skills
2. Лопатин Юрий Андреевич, директор ООО «ОПТ Бизнес»

Техническая экспертиза комплекта контрольно-оценочных средств учебной дисциплины *ОП. 04 Документационное обеспечение управления* пройдена.

Эксперт: Докукина Е.П., методист ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

## Содержание

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.....	4
1.1. Область применения комплекта контрольно-оценочных средств.....	4
1.2. Система контроля оценки освоения программы учебной дисциплины.....	6
1.2.1. Формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине.....	6
1.2.2. Задания для контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины.....	6
2. Задания для контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины.....	6
2.1. Задания для текущего контроля.....	6
2.2. Задания для промежуточной аттестации.....	14
3. Рекомендуемая литература и иные источники.....	22

## 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки и оценки результатов освоения учебной дисциплины *ОП.04 Документационное обеспечение управления* программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности *38.02.03 Операционная деятельность в логистике*.

Контрольно-оценочные средства (КОС) представляют собой комплект материалов для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля.

КОС предназначены для проверки усвоенных знаний и усвоенных умений по дисциплине в целях овладения предусмотренных стандартом общих и профессиональных компетенций, а также для оценки достижения обучающимися личностных результатов.

#### Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:

1.Формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общих компетенций (ОК):

##### **Общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.»;

##### **Профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.

ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

### 2. Освоение умений и усвоение знаний:

Освоенные умения, усвоенные знания	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
У1	Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.
У3	Использовать унифицированные формы документов;	
У4	Осуществлять хранение и поиск документов;	
У5	Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	

31	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания.
32	Основные понятия документационного обеспечения управления;	
33	Системы документационного обеспечения управления;	
34	Классификацию документов;	
35	Требования к составлению и оформлению документов;	
36	Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	

## 1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

### 1.3.

#### 1.2.1. Формы промежуточной аттестации по УД

Учебная дисциплина	Формы промежуточной аттестации
1	2
ОП. 04. Документационное обеспечение управления	Дифференцированный зачет

#### 1.2.2. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины

В период обучения по образовательной программе СПО осуществляется текущий контроль успеваемости студентов, промежуточная и итоговая аттестация по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на учебную дисциплину, оценивается по пятибалльной шкале. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы дисциплины, а также стимулирования учебной деятельности студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебного процесса. Для оценки качества подготовки используются различные формы и методы контроля. Текущий контроль учебной дисциплины осуществляется в форме устного опроса; защиты практических заданий, реферата, творческих работ; выполнения контрольных и тестовых заданий; решения ситуационных задач и других форм контроля, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной планом учебного процесса: дифференцированного зачета.

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного обучения и проведения аттестации студентов колледж реализует образовательные программы или их части с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах

обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой и (или) государственной итоговой аттестации обучающихся.

Формы и процедура текущего контроля и промежуточной аттестации знаний студентов определяются положениями: «О текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся», «О применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», «Об организации образовательного процесса в ЧПОУ «МКСО» в связи с профилактическими мерами, связанными с угрозой коронавирусной инфекции»

### *1.2.3. Оценка достижения обучающимися личностных результатов.*

Оценка личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;

- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

## 2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Задания для текущего контроля

#### Структура контрольно-оценочных средств:

##### Назначение:

КОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения темы «Документационное обеспечение управления»

**Форма:** Контрольные задания для оценки финансовых знаний студентов 2-3-х курсов.

##### Умения:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

##### Знания:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

#### Текущий контроль

##### Вопросы для проверки знаний студентов

по теме «Содержание и основные задачи документационного обеспечения управления».

##### 1 вариант

1. Дать понятие «документирование»
2. Дать понятие «документ»
3. Назвать суть коммуникативной функции документа
4. Назвать классификацию документов по способу фиксации информации

##### 2 вариант

1. Дать понятие «документооборот»
2. Дать понятие «информации»
3. Назвать суть юридической функции документа
4. Назвать классификацию документов по видам деятельности

##### Вопросы для проверки знаний студентов

по теме «Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления».

##### 1 вариант

Вопрос: Дать понятие стандартизации и унификации системы ДОУ.

##### 2 вариант

Вопрос: Что такое общероссийские классификаторы документации?

##### 3 вариант.



Вопрос: Что входит в нормативно-методическую базу ДОУ?

### Тестовые задания

по теме «Составление и оформление организационно-распорядительных документов».

#### 1 ВАРИАНТ

**Задание** – Ответить на поставленный вопрос и определить к какой группе организационно-распорядительных документов (организационные, распорядительные или информационно-справочные) относится выбранный вами документ.

1. Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса – это  
 А) Объяснительная записка;      Б) Докладная записка;  
 В) Информационное письмо;      Г) Решение.
2. Документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые обязанности в соответствии с занимаемой должностью - это  
 А) Должностная инструкция;      Б) Приказ руководителя;  
 В) Штатное расписание;      Г) Устав организации.
3. Правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам на предприятиях единолично заместителями первого руководителя, заместителями главного инженера, а также руководителями структурных подразделений – это  
 А) Приказ;      Б) Постановление;      В) Распоряжение;      Г) Указание.
4. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях – это  
 А) Доклад;      Б) Протокол;      В) Справка;      Г) Инструкция.
5. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности – это  
 А) Постановление;      Б) Положение;  
 В) Устав предприятия;      Г) Штатное расписание.

#### 2 ВАРИАНТ

**Задание** – Ответить на поставленный вопрос и определить к какой группе организационно-распорядительных документов (организационные, распорядительные или информационно-справочные) относится выбранный вами документ.

1. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений- это  
 А) Штатное расписание;      Б) Правила внутреннего трудового распорядка;  
 В) Инструкция;      Г) Положение об организации.



а) договора; б) трудового договора; в) контракта.

5. Основные требования к содержанию договора - ...

- а) его соответствие существующему трудовому законодательству;
- б) его соответствие существующему трудовому законодательству и локальным актам организации;
- в) его соответствие ТК РФ.

6. Приказ о приеме работника на работу имеет унифицированную форму - ...

- а) Т-1;
- б) Т-2;
- в) Т-3.

7. Личная карточка является основным учетным документом работника и имеет унифицированную форму - ...

- а) Т-1;
- б) Т-2;
- в) Т-3.

8. Характеристика – это...

- а) официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов;
- б) официальные анкетные данные;
- в) оценка моральных и деловых качеств.

9. Документ, который автор составляет самостоятельно – это...

- а) автобиография;
- б) резюме;
- в) анкета.

10. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется ...

- а) трудовая книжка;
- б) личная карточка;
- в) трудовой договор.

*Ответы к тестовому заданию по теме:*

Номер задания	Ответ	Номер задания	Ответ
1	Б	6	А
2	Б	7	Б
3	Б	8	А
4	Б	9	А
5	А	10	А

**Тема: «Состав и особенности оформления документов по финансово-расчётным операциям».**

1. Основными задачами, стоящими перед бухгалтерской службой любой организации, являются:

- а) формирование полной и достоверной информации;
- б) обеспечение контроля и своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- в) все ответы верны.

2. Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются...

- а) первичные документы; б) авансовые отчеты; в) устав организации.

3. При составлении документов ...

- а) допускаются поправки;  
б) не допускаются поправки;  
в) допускаются поправки, за исключением банковских документов.

4. Документы, составленные с нарушением установленных правил...

- а) не принимаются к учету; б) не имеют юридической силы;  
в) отправляются на доработку.

5. Документы, предназначенные для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами организации, называются...

- а) денежными; б) материальными; в) расчетными.

6. Документы, используемые для оформления однократной хозяйственной операции, называются...

- а) разовые; б) накопительные; в) едино разовые.

7. По объему содержания учетные регистры делятся на ...

- а) две группы – синтетические и аналитические;  
б) три группы – синтетические, аналитические и комбинированные;  
в) четыре группы - синтетические, аналитические, комбинированные и сводные.

8. По форме графления регистры бывают:

- а) линейные и шахматные; б) простые и переменные;  
в) горизонтальные и вертикальные.

9. Различают следующие способы исправления ошибок в учетных регистрах:

- а) корректурный, «красное сторно», дополнительных записей;  
б) хронологический, систематический и комбинированный;  
в) все ответы верны.

10. Распоряжение организации банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств, указанных в чеке, называется...

- а) денежный чек; б) расчетный чек; в) кассовый чек.

*Ответы к тестовому заданию по теме:*

Номер задания	Ответ	Номер задания	Ответ
1	В	6	А
2	А	7	Б
3	Б	8	А
4	Б	9	А
5	А	10	А

**Тема: «Состав и особенности оформления документов  
по снабжению и сбыту».**

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.

*Ответы к тестовому заданию по теме:*

Номер задания	Ответ	Номер задания	Ответ
1	А	6	А
2	Б	7	А
3	Б	8	В
4	В	9	В
5	А	10	Б

**Вопросы для проверки знаний студентов  
по теме «Организация документооборота».**

**1 вариант**

1. Главное правило документооборота.
2. Этапы прохождения внутренней документации.

**2 вариант**

1. Что такое документопоток.
2. Этапы прохождения входящей документации.

**3 вариант**

1. Что такое организация документооборота.
2. Этапы прохождения исходящей документации.

**Тестовые задания по теме  
«Использование ПЭВМ в делопроизводстве».**

1. В соответствии с назначением все технические средства можно разбить на следующие группы:

- а) средства для составления документов; копировальная и множительная техника; средства обработки информации;
- б) средства хранения, поиска и передачи документов; техника управленческой связи;
- в) все ответы верны.

2. Оргтехника – это

- а) технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве;
- б) технические средства, используемые в управлении;
- в) технические средства, используемые в делопроизводстве.

3. Технические средства, используемые для составления документов, классифицируют по ...

- а) способу создания документов; б) по субъекту; в) по объекту.

4. Рукописным способом зачастую набрасывают ...

- а) первый вариант будущего документа;
- б) заявления, автобиографии, расписки, некоторые финансовые документы;
- в) все ответы верны.

5. Рукописным способом заполняют трафаретные документы:

- а) анкеты, личные листки по учету кадров, табели учета рабочего времени и т.п.
- б) анкеты, табели учета рабочего времени, трудовые договора, чеки;
- в) нет верного ответа.

6. Доступный и экономичный способ создания различного вида документов это... а) пишущая машинка; б) ПК; в) диктофонная техника.

7. Основой современной организации рациональной и оперативной работы по созданию и обработке огромного потока документов в организациях стали

- а) ПК; б) пишущие машинки; в) диктофонная техника.

8. Наибольшей популярностью в настоящее время пользуются ПК фирмы ...

- а) IBM и DEC; б) Apple; в) все ответы верны.

9. На практике используется множество программ для редактирования текстов. Эти программы называют ...

- а) текстовыми редакторами; б) текстовыми процессорами; в) все ответы верны.

10. Под телекоммуникациями понимают ...

- а) сети компьютеров, объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
- б) сети компьютеров, не объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
- в) нет верного ответа.

*Ответы к тестовому заданию по теме:*

Номер задания	Ответ	Номер задания	Ответ
1	В	6	А
2	А	7	А
3	А	8	В
4	В	9	В
5	А	10	А

## **2.2. Задания для промежуточной аттестации**

Перечень типовых вопросов для подготовки к зачету  
по учебной дисциплине

ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

1. Сущность и требования современного делопроизводства. Роль информации в управленческой деятельности организации. Документ и его функции. Унифицированная система документации.

2. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация.

3. Современное государственное регулирование делопроизводства ГСДОУ.

4. Задачи и функции службы делопроизводства.

5. Требования к составлению и оформлению ОРД. Понятие и состав реквизитов ОРД ГОСТ Р.6. -30.2003

6. Особенности подготовки и оформления организационных документов (устав, учредительный договор, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность).

7. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (приказ по основной деятельности, указание, постановление, распоряжение и решение).

8. Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, протокол, докладная, объяснительная и служебная записки).

9. Виды писем, особенности их оформления.

10. Составление и оформление договоров, контрактов.

11. Документы по установлению трудовых правоотношений.

12. Понятие «документооборота», его развитие, нормативно-методическая рекомендация. Основные правила организации документооборота.

13. Общая схема организации работы с поступающими и исходящими документами.

14. Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации.

15. Формы регистрации. Автоматизированные системы регистрации.

16. Виды и формы контроля. Автоматизированная система контроля за исполнением документов.

17. Оформление номенклатуры дел. Формирование и хранение дел.

18. Передача документов на архивное хранение. Составление описей дел.

19. Хранение документов в электронной форме.

20. Компьютерные технологии в делопроизводстве.

### **Дифференцированный зачёт:**

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.

2. По способу документирования (фиксации информации) различают документы:

а) трафаретные;                      б) рукописные письменные;

в) формализованные.

3. Для чего проводится унификация документов?

а) для документирования управленческой деятельности;



- б) для организации работы с документами;
- в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.

4. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

- а) составителем документа;
- б) правилами унификации документов;
- в) государственным стандартом.

5. 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.

6. Реквизит «Наименование вида документа»:

- а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
- б) позволяет судить о названии организации — автора документа;
- в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.

7. Регистрационный номер документа — это:

- а) дата его подписания или утверждения;
- б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;
- в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

8. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- а) Директору школы № 269  
Ивановой Тамаре Петровне
- б) Директору школы № 269  
Ивановой Т. П.
- в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7  
Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.
- г) Директору Московской школы № 269  
Т. П. Ивановой

9. 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.

10. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

- а) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;
- б) в верхнем правом углу первого листа документа;
- в) в нижнем правом углу первого листа документа.

11. План работы колледжа на 2001/02 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

а) УТВЕРЖДАЮ

Решение педагогического совета  
от 12.08.2006 г. № 14

б) УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета  
от 12.08.2006 № 14

в) УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета  
от 12.08.2006 г. № 14

12. Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:

а) СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания  
правления страховой компании «Планета»  
от 21.06.2006 № 10

б) \_\_\_\_\_ Н. И. Орлов  
(подпись)

в) Начальник юридического отдела

Подпись

Г. И. Сидоров

21.12.2006

13. Реквизит «Визы согласования»:

- а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;
- б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;
- в) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.

14. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

- а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
- б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;
- г) на оборотной стороне первого листа документа.

15. 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.;



23. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:

- а) с указания фамилии и инициалов исполнителя;
- б) с указания поручения;
- в) с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя.

24. 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.

25. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

- а) в пределах всего времени существования организации;
- б) в пределах календарного года;
- в) в пределах пяти лет.

26. Вопросы повестки дня располагаются:

- а) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса;
- б) в любом порядке;
- в) по степени важности обсуждаемых вопросов.

27. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

- а) руководителем организации;
- б) председателем комиссии;
- в) председателем и членами комиссии;
- г) председателем комиссии и секретарем.

28. Акт — это:

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;
- б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;
- в) документ, подтверждающий факты, события, действия.

29. Текст акта делится на две части:

- а) вводную и основную
- б) вводную и констатирующую, содержащую выводы;
- в) начальную и заключительную, содержащую выводы.

30. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?

- а) наименование организации;
- б) наименование вида документа;

- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) гриф утверждения документа;
- е) адресат.

31. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:

- а) руководителем (и заверяются печатью);
- б) руководителем;
- в) начальником отдела кадров.

32. 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.

33. Датой докладной записки считается:

- а) дата излагаемого события;
- б) дата подписания докладной записки;
- в) дата принятия резолюции.

34. Текст приказа по личному составу обязательно включает:

- а) назначением ответственного за исполнение приказа;
- б) указанием сроков действия приказа;
- в) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа.

35. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до:

- а) передачи на исполнение;
- б) подшивки в дело;
- в) завершения исполнения или отправки.

36. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?

- а) в день поступления документов в организацию;
- б) в трехдневный срок после поступления документов в организацию;
- в) в недельный срок после поступления документов в организацию.

37. Какие этапы проходят исходящие документы?

- а) составление проекта документа;
- б) регистрация;
- в) прием и первичная обработка;
- г) контроль за исполнением.

38. Регистрационно-контрольные карточки используются:

- а) для контроля движения внутренних документов;
- б) для записи информации;

в) для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.

39. 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;
- д) в справках.

40. При составлении документов:

- а) не допускаются поправки;
- б) допускаются поправки;
- в) допускаются поправки, за исключением банковских документов.

Ответы по дифференцированному зачёту:

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
1	Б	11	Б	21	В	31	А
2	Б	12	А	22	А	32	А
3	А	13	В	23	В	33	Б
4	В	14	Б	24	Г	34	В
5	В	15	А	25	Б	35	В
6	А	16	А	26	В	36	А
7	Б	17	А	27	В	37	А, Б
8	Г	18	В	28	В	38	В
9	А	19	Б	29	Б	39	Г
10	Б	20	Б	30	Д	40	В

**Темы рефератов по учебной дисциплине**

**ОП.04 «Документационное обеспечение управления»**

1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства.
3. История государственного делопроизводства.
4. Организация работы с документами.
5. Регистрация и учет документов.
6. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.
7. Хранение документов.
8. Номенклатура дел, ее предназначение. Составление номенклатуры дел.
9. Формирование дел. Общие правила формирования дел.
10. Функции и виды документов.
11. Правила оформления управленческих документов.
12. Реквизиты документов: понятие реквизита, его роль в документировании. Правила оформления реквизитов.
13. Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления.
14. Особенности организации работы с обращениями граждан.

15. Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления.
16. Язык и стиль служебных документов.
17. Система организационно–распорядительных документов (ОРД).
18. Понятие о бланках документов и требованиях, предъявляемых к их составлению.
19. Организация документооборота: порядок приема, обработки и распределения корреспонденции.
20. Электронное оформление документов ОРД.

***Критерии оценки:***

- оценка **«отлично»** выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы;

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

- оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод;

- оценка **«неудовлетворительно»** - выставляется студенту, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### 3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНЫЕ ИСТОЧНИКИ

#### Основные источники:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472842>.

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>

4. 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, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

6. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>

7. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6959-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173087>

8. Павлова, Р. С. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 272 с. — ISBN



978-5-8114-7067-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173092>

### 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)

4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-8298-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/193314>

5. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5-8114-9442-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195428>

6. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 372 с. — ISBN 978-5-507-44331-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/220493>

7. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-7000-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169795>

8. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7002-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169797>

9. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180803>

1.