

Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский колледж предпринимательства и сервиса»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

 Г.В. Айзенштат

«01» февраля 2024 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена
40.02.04 Юриспруденция

Разработчик:

Шигапова О.Р., преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрены на заседании ЦМК

«01» февраля 2024 г. Протокол № 6

г. Пермь, 2024

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1. Общие положения

1.1. Область применения оценочных материалов:

Оценочные материалы предназначены для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления способствует формированию следующих компетенций:

общие:

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

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

профессиональные:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У3 оформлять документы для передачи в архив организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

З1 понятие документа, его свойства, способы документирования;

З2 правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

З3 систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

З4 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Количество вариантов задания – 2 варианта

Время выполнения задания – 2 часа

Вариант 1

Выполните тестовое задание:

1. **Что такое документ?**

- 1) Результат отображения фактов и событий;
- 2) Результат отображения явлений объективной действительности;
- 3) Результат отображения мыслительной деятельности человека;
- 4) Информация на материальном носителе.

2. **Определение понятия «документооборот»:**

- 1) Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки;
- 2) Информационное обеспечение деятельности предприятия;
- 3) Процесс записи и оформления на различных носителях информации по установленным правилам;
- 4) Все ответы верны.

3. **Реквизит «резолуция» включает:**

- 1) содержание поручения, срок исполнения, личную подпись и дату;
- 2) фамилию исполнителя, содержание поручения, личную подпись и дату;
- 3) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, личную подпись и дату;
- 4) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, дату.

4. **Решение - это документ**

- 1) коллегиального органа
- 2) издаваемый директором
- 3) подтверждающий события
- 4) создаваемый руководителем структурного подразделения

5. **Дата документа оформляется в последовательности:**

- 1) день, месяц, год
- 2) год, месяц, день
- 3) день, месяц, год; и год, месяц, день.
- 4) месяц, день, год

6. **Документ, регулирующий взаимоотношения граждан, организаций, учреждений с другими организациями, обществами и гражданами в сфере государственной и хозяйственной деятельности называется:**

- 1) Уставом
- 2) Положением
- 3) Постановлением
- 4) решением

6. **Гриф утверждения документа может изображаться**

- 1) двумя способами;
- 2) одним способом;
- 3) тремя способами;
- 4) все ответы верны.

7. **Устанавливают следующие виды бланков документов:**

- 1) общий бланк;
- 2) бланк письма;
- 3) бланк конкретного вида документа;
- 4) все ответы верны.

8. **Формированием дела называется:**
- 1) группировка документов к определенному делу;
 - 2) систематизация документов внутри дела;
 - 3) оценка значимости сведений по одному вопросу;
 - 4) запись сведений по одному вопросу.
9. **Сколько существует вариантов для размещения отметки о приложениях в документах?**
- 1) Один;
 - 2) Три;
 - 3) Два;
 - 4) Все ответы верны.
10. **В тексте приказа по основной деятельности существует**
- 1) вводная и распорядительная часть
 - 2) констатирующая и распорядительная часть
 - 3) основная и распорядительная
 - 4) вводная и констатирующая
11. **Что применяют для регистрации документов?**
- 1) Журналы
 - 2) журналы и РКК
 - 3) РКК
 - 4) журналы и РКК и автоматизированные системы регистрации
12. **По какому признаку будут формироваться документы с заголовком дела «Переписка с итальянскими фирмами».**
- 1) по географическому признаку.
 - 2) по хронологическому признаку
 - 3) по предметно - вопросному признаку
 - 4) по корреспондентскому признаку
 - 5) по номинальному признаку
13. **Существует ли категория документов, не подлежащих регистрации?**
- 1) да, ими являются внутренние документы
 - 2) нет, все документы проходят регистрацию
 - 3) да, это поздравительные письма, каталоги, печатные издания, сообщения о встречах и т.д.
 - 4) письма
14. **В чем основной принцип регистрации?**
- 1) Регистрации подлежат все документы требующие учёта
 - 2) Однократность регистрации
 - 3) Проставление индекса
 - 4) запись сведений
15. **Регистрационный номер включает:**
- 1) порядкового номера регистрации
 - 2) индекса по используемому классификатору
 - 3) порядковый номер
16. **Номенклатура дел в организации это:**
- 1) универсальный перечень документов
 - 2) систематизированный перечень дел с указанием сроков хранения
 - 3) унифицированный перечень дел
 - 4) примерный список дел
17. **К какой группе дел относятся дела со сроком хранения свыше 10 лет?**
- 1) постоянного хранения
 - 2) длительного хранения
 - 3) временного хранения
18. **В реквизит «подпись» включают**

- 1) должность, фамилию, инициалы, дату, роспись
- 2) должность, роспись, инициалы, фамилию
- 3) должность, фамилию, инициалы, дату, роспись
- 4) должность, фамилию, инициалы, дату

19. Документ, издаваемый руководителем с целью решения оперативных задач называют

- 1) указание
- 2) приказ
- 3) распоряжение
- 4) решение

Выполните практические задания

1. Составить распоряжение главного бухгалтера ОАО «Лава» об изменении сроков представления мастерами материальных отчетов не позднее 20 числа каждого месяца.
2. В соответствии с договором № 23 от 10 марта 2017 АО «Русь» г. Жердевка Тамбовской области поставило оптовой базе Тамбовского облпотребсоюза 60 тонн сахара песка. При приёмке товара обнаружена недостача товара в количестве 2 тонны на сумму 30 тысяч рублей. Составьте претензию в адрес АО «Русь», подпишите её коммерческим директором А.Б. Федотовым. Размер неустойки укажите в сумме 60 тысяч рублей. При составлении документов используйте следующую информацию:

АО «Русь»

Адрес : _____ г. Жердевка, Ул. Стадионная, 10

Банковские реквизиты: Р/сч.90000000000004564532

ОГРН 107855555144

ИИН/КПП 10000000787 / 8000000111

Оптовая база Тамбовского облпотребсоюза

Адрес : г. Тамбов, ул. Миронова, 108

Банковские реквизиты : Р/сч.90000000000004564865

ОГРН 1078555500149

ИИН/КПП 10000000787 / 8000008821

Вариант 2

Выполните тестовое задание:

1. Что такое документ?

- 5) Результат отображения фактов и событий
- 6) Результат отображения явлений объективной действительности
- 7) Результат отображения мыслительной деятельности человека
- 8) Информация на материальном носителе

2. Определение понятия «документооборот»:

- 5) Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки
- 6) Информационное обеспечение деятельности предприятия
- 7) Процесс записи и оформления на различных носителях информации по установленным правилам
- 8) Все ответы верны

3. Реквизит «резолуция» включает:

- 1) содержание поручения, срок исполнения, личную подпись и дату
- 2) фамилию исполнителя, содержание поручения, личную подпись и дату
- 3) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, личную подпись и дату
- 4) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, дату

4. Решение - это документ

- 1) коллегиального органа
 - 2) издаваемый директором
 - 3) подтверждающий события
 - 4) создаваемый руководителем структурного подразделения
5. **Дата документа может оформляться в последовательности:**
- 1) день, месяц, год
 - 2) год, месяц, день
 - 3) день, месяц, год; и год, месяц, день
 - 4) месяц, день, год
6. **Документ, регулирующий взаимоотношения граждан, организаций, учреждений с другими организациями, обществами и гражданами в сфере государственной и хозяйственной деятельности называется:**
- 1) Уставом
 - 2) Положением
 - 3) Постановлением
 - 4) решением
7. **Гриф утверждения документа может изображаться**
- 1) двумя способами
 - 2) одним способом
 - 3) тремя способами
 - 4) все ответы верны
8. **Устанавливают следующие виды бланков документов:**
- 1) общий бланк
 - 2) бланк письма
 - 3) бланк конкретного вида документа
 - 4) все ответы верны
9. **Формированием дела называется:**
- 1) группировка документов к определенному делу
 - 2) Систематизация документов внутри дела
 - 3) Оценка значимости сведений по одному вопросу
 - 4) запись сведений по одному вопросу
10. **Сколько существует вариантов для размещения отметки о приложениях в документах?**
- 1) один
 - 2) три
 - 3) два
 - 4) все ответы верны
11. **В тексте приказа по основной деятельности существует**
- 1) вводная и распорядительная часть
 - 2) констатирующая и распорядительная часть
 - 3) основная и распорядительная
 - 4) вводная и констатирующая
12. **Что применяют для регистрации документов?**
- 1) журналы
 - 2) журналы и РКК
 - 3) РКК
 - 4) журналы и РКК и автоматизированные системы регистрации
13. **По какому признаку будут формироваться документы с заголовком дела «Переписка с итальянскими фирмами».**
- 1) по географическому признаку.
 - 2) по хронологическому признаку

- 3) по предметно - вопросному признаку
 - 4) по корреспондентскому признаку
 - 5) по номинальному признаку
14. **Существует ли категория документов, не подлежащих регистрации?**
- 1) да, ими являются внутренние документы
 - 2) нет, все документы проходят регистрацию
 - 3) да, это поздравительные письма, каталоги, печатные издания, сообщения о встречах и т.д.
 - 4) письма
15. **В чем основной принцип регистрации?**
- 1) регистрации подлежат все документы требующие учёта
 - 2) однократность регистрации
 - 3) проставление индекса
 - 4) запись сведений
16. **Регистрационный номер включает:**
- 1) порядкового номера регистрации
 - 2) индекса по используемому классификатору
 - 3) порядковый номер
17. **Номенклатура дел в организации это:**
- 1) универсальный перечень документов
 - 2) систематизированный перечень дел с указанием сроков хранения
 - 3) унифицированный перечень дел
 - 4) примерный список дел
18. **К какой группе дел относятся дела со сроком хранения свыше 10 лет?**
- 1) постоянного хранения
 - 2) длительного хранения
 - 3) временного хранения
19. **В реквизит «подпись» включают**
- 1) должность, фамилию, инициалы, дату, роспись
 - 2) должность, роспись, инициалы, фамилию
 - 3) должность, фамилию, инициалы, дату, роспись
 - 4) должность, фамилию, инициалы, дату
20. **Документ, издаваемый руководителем с целью решения оперативных задач называют**
- 1) указание
 - 2) приказ
 - 3) распоряжение
 - 4) решение

Выполните практические задания:

1. Составить протокол заседания инициативной группы из 7 человек. В повестке укажите 2 вопроса:

- Образование ООО «Факел» докладчик П.К. Озеров
- Создание Устава докладчик О.В. Рутов.

В постановлении укажите ответственное лицо за разработку Устава, единогласное решение о создании ООО «Факел», недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Составьте докладную записку инженера В.П. Ветрова директору С.Н. Токову о том, что слесарь Сидоров С.С. не явился на работу 07.03.17 г. Подпишите документ. Укажите недостающие реквизиты.

Критерии оценивания: за каждый правильный ответ 1 балл. «5» - получают обучающиеся, справившиеся с работой 90-100% (28-30), «4» - ставится в том случае, если верные ответы составляют 80% (25 - 27), «3» - соответствует работа, содержащая 50-70% правильных ответов(15-24)

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основные печатные издания

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8.

2. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: <https://book.ru/book/948724>.

Основные электронные издания

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL: <https://book.ru/book/942707>.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>.

4. 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>

5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240>.

Дополнительные источники

1. Альбом первичных документов: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».- (Серия Деловые документы), вып. 6).

2. Рыжаков А.П. Образцы документов для граждан: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».

3. 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.

4. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73265>

5. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 с. — ISBN 978-5-222-23063-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/59345>

Справочные правовые системы:

1. СПС «Консультант Плюс»