

Приложение № 25.2  
к основной образовательной  
программе подготовки специалистов  
среднего звена

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

**Ивантеевский филиал  
Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

\_\_\_\_\_ Н.А. Барышникова

«01» сентября 2023 г.

**КОМПЛЕКТ**

**контрольно-оценочных средств для текущего контроля**

**по учебной дисциплине**

**ОП.04. Документационное обеспечение управления**

**в рамках основной профессиональной образовательной программы ПССЗ**

**по специальности СПО**

**38.02.04**

**Коммерция (по отраслям)**

**базовая подготовка**

2023 г.

Комплект контрольно-оценочных средств для текущего контроля по учебной дисциплине **ОП.04. Документационное обеспечение управления** разработан на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014 г. N 539, зарегистрирован в Минюсте РФ 25.06.2014 рег. № 32855);

- рабочей программы учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления.

**Организация-разработчик:**

Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

**Разработчик:** Смирнова Ирина Анатольевна

**Рассмотрено** на заседании цикловой комиссии Экономики и управления

Протокол №1 от «31» августа 2023 г.

Председатель \_\_\_\_\_ Е.К. Лобашевская

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств</b>	<b>с.4</b>
<b>2. Организация текущего контроля знаний по учебной дисциплине</b>	<b>с.6</b>
<b>3. Информационное обеспечение обучения</b>	<b>с.12</b>

# 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1.1 Область применения комплекта контрольно-оценочных средств

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

Таблица 1

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания, № задания	Форма аттестации
<b>УМЕТЬ</b>			
У.1.Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий	соответствие выполненного задания эталону Правильное оформление организационной, распорядительной и информационно-справочной документации с использованием информационных технологий	Практические работы задания № 1-8 Тестирование по темам «Организационно-распорядительные документы»	Текущий контроль на практической работе дифференцированный зачет
У.2.Проводить автоматизированную обработку документов;	владение основными средствами программ для выполнения профессиональных задач;	Типовые формы оформления документов Практические работы задание № 9	Текущий контроль дифференцированный зачет
У.3. Осуществлять хранение и поиск документов;	Создание электронных архивов, формирование дел, оформление дел, работа с различными картотеками	Практические работы задания №1 13-14	Текущий контроль на практической работе дифференцированный зачет
У.4. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте ;	Использование телекоммуникационных средств для решения профессиональных задач	Практические работы задания №10-12	Текущий контроль дифференцированный зачет
У.5. <i>Разрабатывать и оформлять документы по</i>	Правильность разработки и оформления документов по личному составу	Практическая работа задание №9	Текущий контроль дифференцированный зачет

<i>личному составу</i>			
<b>ЗНАТЬ</b>			
3.1.Основные понятие, цели, задачи и принципы документационно о обеспечения управления;	понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности	Тестирование по теме «Термины в области документационного обеспечения управления	Текущий контроль
3.2. Системы документационно о обеспечения управления;		Тестирование по теме «Оформление договоров»	Текущий контроль
3.3.Классификацию документов	Составление разных видов документации	Самостоятельная работа по теме «Работа с документами»	Текущий контроль
3.4. Организацию документооборота : прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Организация документооборота в соответствии с целями и задачами документационного обеспечения управления	Составление номенклатуры дел	Текущий контроль

## 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

### Раздел 1 Документирование управленческой деятельности

#### Тема 1.1 Нормативно-правовая база ДОУ

Составить конспект по теме «Исторические сведения о делопроизводстве»

##### Критерии оценки

«отлично» - выполнение задания в срок, грамотное изложение материала

«хорошо» - выполнение задания в срок, незначительные неточности

«удовлетворительно» - не выполнение задания в срок

«неудовлетворительно» - невыполнение задания

#### Тема 1.2. Состав управленческих документов и их характеристики

Дать определения следующих терминов:

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 1.Автор документа                | 12.Оригинал документа, подлинник документа    |
| 2.Архивное дело                  | 13.Проект документа                           |
| 3.Архивный документ              | 14.Распорядительные документы                 |
| 4.Бланк документа                | 15.Типовые документы                          |
| 5.Дело                           | 16.Унифицированная система документации (УСД) |
| 6.Документирование               | 17.Физическое лицо,                           |
| 7.Документооборот                | 18 Юридическое лицо                           |
| 8.Исходящий и входящий документы | 19.Формуляр образец документа                 |
| 9.Копия и выписка                | 20.Юридическая сила документа                 |
| 10.личное дело                   |   |
| 11.Нормативные документы         |   |

##### Критерии оценки работы по определению терминов

«отлично» - выполнение задания срок, правильный ответ на 20 вопросов;

«хорошо» - выполнение задания срок, правильный ответ на 19-16 вопросов;

«удовлетворительно» - выполнение задания срок, правильный ответ на 15-11 вопросов; не выполнение задания в установленный срок

«неудовлетворительно» - выполнение задания срок, правильный ответ менее 11 вопросов вопросов

### Раздел 2 Организация документационного обеспечения

#### Тема 2.1 Организационно-распорядительные документы

Тесты по темам «Организационные документы», «Распорядительные документы» и «Справочно-информационные документы

##### Критерии оценки:

1. «отлично» - выполнение задания ответы на все вопросы теста

«хорошо» - выполнение задания, ошибка в ответе на один вопрос теста

«удовлетворительно» - выполнение задания и ошибка в ответе на два вопроса теста

«неудовлетворительно» - ошибки при ответе более трех вопросов теста

#### Тема 2.2 Договорно-правовая документация

Рубежный контроль «Анализ основных частей договоров»

Виды договоров	Реквизиты, входящие в формуляр образец договора	Составные части договора	Предмет договора	Наименование сторон договора	Особенности данного вида договора	Виды претензий по договору

### Критерии оценки:

«отлично» - выполнение задания в срок, грамотное изложение материала, выделение главного;

«хорошо» - выполнение в срок, не выделение главного;

«удовлетворительно» - выполнение задания и непредставление его в срок, либо не отражение главного

«неудовлетворительно» - невыполнение задания.

### Письменный опрос по теме «Разработка и оформление договоров»

#### Вариант 1

1. Как называются стороны в договоре купли-продажи (продавец и покупатель)
2. Может ли цена в договоре купли-продажи быть договорной, т.е. свободной (да)
3. Договор контрактации – это разновидность договора купли-продажи да или нет (да)
4. В каком договоре одной из сторон является займодавец (кредитный договор)
5. Что является предметом кредитного договора (деньги)
6. Как называются стороны в договоре по оказанию услуг (заказчик и исполнитель)
7. Какова цель заключения банковского договора (открытие счета)
8. Может ли договор розничной купли-продажи составлен в устной форме (да)
9. Может ли договор быть односторонним (да)
10. Какова цель покупки товара в договоре поставки (дальнейшее использование, перепродажа)

#### Вариант 2

1. Как называются стороны в договоре оказания услуг
2. Может ли договор соглашения 2-х лиц (да)
3. Сколько способов заключения договоров существуют (три)
4. Относится ли договор поставки к договору купли-продажи (да)
5. Сколько экземпляров договоров составляется (по количеству сторон)
6. Какова цель покупки товара в договоре розничной купли-продажи (личное использование)
7. Как называются стороны в кредитном договоре
8. В каких случаях составляется протокол разногласий (когда имеются возражения у одной из сторон)
9. Нужны ли печати на договорах
10. Каков срок рассмотрения протокола разногласий (10 дней)

### Критерии оценки

«отлично» - правильный ответ на 10 вопросов;

«хорошо» - правильный ответ на 9-7 вопросов;

«удовлетворительно» - правильный ответ на 6-5 вопросов;

«неудовлетворительно» - правильный ответ менее 5 вопросов

## **Рубежный контроль по разделу 2 Организация документационного обеспечения**

### **Контрольная работа**

**Контрольная работа состоит из двух заданий: первое задание ответы на вопросы теста и второе задание — исправление ошибок в бланке документа, максимальное число баллов 28**

#### **Критерии оценки:**

«отлично» - 28-26 правильных ответов

«хорошо» -25 -20 правильных ответов

«удовлетворительно» - 19-14 правильных ответов

«неудовлетворительно» - мене 14 правильных ответов

### **Контрольная работа по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

#### **Вариант 1**

**Задание 1 Ответить на вопросы теста**

**Задание 2 На фрагменте документа найти и исправить ошибки**

#### **ТЕСТ**

**1.Номенклатура дел предназначена для:**

1. Систематизации документов на предприятии
2. Группировки исполненных документов в дела и их учета
3. Для правильного хранения документов на предприятии
4. Соблюдения режима секретности на предприятии

**2.Какие документы входят в состав распорядительных документов**

1. Структура и штатная численность
2. Протокол
3. Приказ по основной деятельности

**3..Из каких частей состоит текст приказа по основной деятельности**

1. Распорядительной и констатирующей
2. Распорядительной
3. Вводной и констатирующей

**4.Заверяется ли подпись руководителя организации на приказе**

1. Да
2. Нет
3. В зависимости от текста приказа

**5.Сколько экземпляров договора оформляются**

1. Один
2. Два
3. По числу сторон

**6.1На каких документах имеется гриф «Утверждения»**

1. Учредительный договор
2. Структура и штатная численность

**3.На всех перечисленных документах**

**7.Телефакс (факс) – это**

1. подлинник документам
2. копия документа переданного по каналам факсимильной связи

3.Копия определенной части документа

**8.Телефонограмма – это**

- 1.Обобщенное название документов, передаваемых по телеграфу или телетайпу
- 2.Обобщенное название документов, передаваемых по телефону
- 3.Документ, подтверждающий какие-либо факты или события

**9. На каких документах имеется реквизит «Заголовок к тексту»**

- 1.На всех
- 2.На служебных письмах
- 3.На организационных документах

**10.Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:  
«Генеральный директор (личная подпись) И.И. Иванов»**

- 1.Подпись
- 2.Резолюция
- 3.Адресат

**11.Какие организационные документы утверждаются руководителем организации**

- 1.Должностные инструкции
- 2.Штатное расписание
- 3.Все перечисленные документы

**12. Какие документы относятся к организационным**

- 1.Учредительный договор
- 2.Протокол общего собрания
- 3.Указание

**13.Текст докладной записки состоит из следующих частей**

- 1.Изложения фактов, послуживших причиной ее составления, выводов и предложений
- 2.Основной и распорядительной
- 3.Вводной и констатирующей

**14.Кто утверждает акт**

- 1.Руководитель организации
- 2.Председатель комиссии
- 3.Председатель и члены комиссии

**15.Распоряжение – это**

- 1.Правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для решения основных и оперативных задач
- 2.Распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов
- 3.Распорядительный документ, издаваемый руководителем организации или подразделения для решения оперативных вопросов

**16.Кто несет ответственность за издание распорядительного документа, изданного на основе единоначалия**

- 1.Лицо подписавшее документ
- 2.Руководитель организации
- 3.Лицо составляющее проект приказа

**17.Какой документ относится к информационно-справочным**

- 1.Справка
- 2.Инструкция
- 3.Указание

**18.Кто подписывает протокол**

- 1.Секретарь
- 2.Председатель
- 3.Председатель и секретарь

## Задание 2. Найти и исправить ошибки

Фирма «ИСТОК»  
Г.Москва, ул. Колхозная, 17  
Тел. 999-99-99  
11.09.2008 №21  
г.Москва

УТВЕРЖДАЮ:

Директор фирмы  
(подпись) Иванов И.И.  
12.09.08

аппарата  
управления

Наименование структурных подразделений и должностей	Штатная численность

Заместитель директора

Сидоров С.С.

	Номера вопросов																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
Но- мер отве- та																					

## 3. Практические занятия

Номер работы	Наименование работы
1,2	Оформление реквизитов
3	Разработка и оформление организационных документов
4	Разработка и оформление распорядительных документов
5,6	Разработка и оформление справочно-информационных документов
7,8	Разработка и оформление деловых писем
9	Разработка и оформление документов по трудовым отношениям
10,11,12	Разработка и оформление типовых договоров
13	Составление и оформление номенклатуры дел
14	Разработка и оформление журналов учета внутренних, входящих и исходящих документов

### **Критерии оценки:**

**«отлично»** - выполнение задания и сдача отчета в день выполнения, правильный исчерпывающий ответ на контрольные вопросы

**«хорошо»** - выполнение задания и сдача отчета в день выполнения, наличие ошибки в выполненном задании или ответе на контрольные вопросы;

**«удовлетворительно»** - выполнение задания более 50% и сдача отчета в день выполнения; наличие ошибки в выполненном задании или ответе на контрольные вопросы и несвоевременная сдача отчета

**«неудовлетворительно»** - выполнение задания мене 50%.

### 3. Информационное обеспечение обучения

#### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основная учебная литература:

ОЛ.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. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 24.08.2023).

ОЛ.2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252> (дата обращения: 24.08.2023).

ОЛ.3. Федеральное закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с измененное федеральное закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 от // [Электронный ресурс] — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34848/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34848/)

ОЛ.4. Федеральное закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция) // [Электронный ресурс] — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/)

ОЛ.5. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449> (дата обращения: 24.08.2023).

ОЛ.6. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797> (дата обращения: 24.08.2023).

ОЛ.7. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745> (дата обращения: 22.08.2023).

##### Дополнительная учебная литература:

ДЛ.1. 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> (дата обращения: 30.08.2023).

ДЛ.2. М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович, Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. - 206 с. - ISBN 978-5-8050-0683-9.- Текст : непосредственный.

**Информационные ресурсы интернет:**

ИР.1. Справочная система «Консультант плюс» - <https://www.consultant.ru/about/sps/>

ИР.2.Справочная система «Гарант» - <https://www.garant.ru/>

ИР. 3. Электронно-библиотечная система [www.urait.ru](http://www.urait.ru)