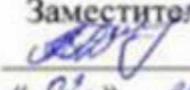


**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Мамадышский политехнический колледж»  
(ГАПОУ «Мамадышский ПК»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по ТО  
 Ахметшина А.Д.  
«01 » июль 2024 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.06 Документационное обеспечение управления

по специальности

40.02.04 Юриспруденция

**2024 г.**

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы и Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 № 798 (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 № 76207)

Обсуждена и одобрена на заседании Протокол № 1  
предметно-цикловой комиссии «28 » августа 2024 г.  
преподавателей и мастеров Председатель ПЦК:  
производственного обучения Шамсутдинова В.В.  
общепрофессиональных дисциплин

Разработчик: Шамсутдинова Венера Васильевна, преподаватель

**ПАСПОРТ**  
**Фонда оценочных средств**  
**по дисциплине (модулю) ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Наименование оценочного средства	Код контролируемой компетенции (или её части)
1	Раздел 1. Документ, документация, документирование	Конспект лекций	ОК 1-5, 8-9, ПК 1.1- 1.4, 1.6
		Тестирование	
		Доклад / Реферат	
2	Раздел 2. Организация документооборота	Конспект лекций	ОК 1-5, 8-9, ПК 1.1- 1.4, 1.6
		Тестирование	
		Доклад / Реферат	

# **Вопросы для подготовки к зачету**

## **по дисциплине ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

1. Роль документа в сфере права и управления.
2. Документ: основные понятия, способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов. ГОСТы на УСД. Системы документации.
5. Характеристика, состав и содержание действующего ГОСТа.
6. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
7. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организаций.
8. Характеристика и состав организационных документов.
9. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
10. Характеристика и состав распорядительных документов.
11. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.
12. Деловая переписка: виды и требования к составлению и оформлению.
13. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации.
14. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав, нормативные материалы.
15. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
16. Первоначальная обработка документов в учреждении.
17. Технология рассмотрения документов в учреждении.
18. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организаций.
19. Контроль исполнения документов.
20. Экспертиза ценности документов.
21. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
22. Виды номенклатур дел. Порядок составления и оформления.
23. Сроки хранения документов.
24. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
25. Архивное хранение документов.
26. Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов, их характеристика.
27. Состав нормативных документов, регламентирующих организацию работы с документами в учреждении, их характеристика.
28. Порядок уничтожения документов.

Контролируемые компетенции: ОК 1-5, 8-9, ПК 1.1-1.4, 1.6

Система и критерии оценки представлены в рабочей программе дисциплины (модуля)

**Итоговое тестирование**  
**по дисциплине**  
**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**Контролируемые компетенции:** ОК 1-5, 8-9, ПК 1.1-1.4, 1.6

**Критерии оценки тестирования:**

Тестовые задания оцениваются по 5-балльной системе

Баллы за верно выполненные тестовые задания	Оценка
≥ 90 % от верно выполненных заданий	5
От 70 % до 89 % включительно от верно выполненных заданий	4
От 60 % до 69 % включительно от верно выполненных заданий	3
< 60 % от верно выполненных заданий	2

**Тесты**

**1. Дайте определение документа:**

- A) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- B) совокупность реквизитов официального письма
- C) стандартное расположение материала
- D) текст

**2. Гарантийное письмо – это:**

- A) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- B) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- C) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
- D) документ, подтверждающий получение ценностей

**3. Дайте определение формуляра-образца:**

- A) совокупность реквизитов делового письма
- B) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- C) совокупность реквизитов приказа
- D) совокупность реквизитов акта

**4. Делопроизводство — это:**

- A) правильное оформление документов.
- B) организация документооборота в учреждении.
- C) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
- D) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

**5. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:**

- A) документационное обеспечение управления
- B) стандартизация
- C) ЕГСД
- D) система документации

**6. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:**

- A) должностная инструкция
- B) устав

C) положение

**D) штатное расписание**

**7. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:**

A) объяснительная записка

B) докладная записка

C) акт

**D) протокол**

**8. Какая функция относится к общим функциям документа:**

A) общекультурная;

**B) информационная;**

C) правовая;

D) упорядочивающая.

**9. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите**

A) договорное письмо

B) информационное письмо

C) сопроводительное письмо

**D) письмо-претензию**

**10. Укажите отличительное свойство документа:**

A) копийность;

**B) юридическая сила;**

C) множественность;

D) точность.

**11. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите**

**A) письмо-приглашение**

B) сопроводительное письмо

C) письмо-подтверждение

D) договорное письмо

**12. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите**

A) сопроводительное письмо

B) письмо-подтверждение

C) договорное письмо

**D) информационное письмо**

**13. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это**

A) приказ

B) заявление

**C) распоряжение**

D) указание

**14. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это**

A) докладная записка

**B) акт**

C) протокол

D) объяснительная записка

**15. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это**

A) распорядительные документы

B) устав

C) справочно-информационные

**D) организационные документы**

**16. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов**

**A) структура и штатная численность**

B) указание

C) приказ

D) постановление

**17. Обязательный признак на документе, установленный законом — это**

A) интервал

**B) реквизит**

- C) положение табулятора  
D) эмблема

**18. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.22.”**

- A) подпись  
**B) дата**  
C) резолюция  
D) отметка о наличии приложений

**19. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”**

- A) отметка о наличии приложений**  
B) подпись  
C) дата  
D) резолюция

**20. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единогласия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это**

- A) приказ  
B) указание  
C) решение  
D) распоряжение

Ключи к тесту:

1.	A	11.	A
2.	C	12.	D
3.	B	13.	C
4.	D	14.	B
5.	A	15.	D
6.	D	16.	A
7.	D	17.	B
8.	B	18.	B
9.	D	19.	A
10.	B	20.	A

## **Темы рефератов** **по дисциплине ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

1. Роль документа в сфере права и управления.
2. Документ: основные понятия, способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов. ГОСТы на УСД. Системы документации.
5. Характеристика, состав и содержание действующего ГОСТа.
6. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
7. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организаций.
8. Характеристика и состав организационных документов.
9. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
10. Характеристика и состав распорядительных документов.
11. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.
12. Деловая переписка: виды и требования к составлению и оформлению.
13. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации.
14. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав, нормативные материалы.
15. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
16. Первоначальная обработка документов в учреждении.
17. Технология рассмотрения документов в учреждении.
18. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организаций.
19. Контроль исполнения документов.
20. Экспертиза ценности документов.
21. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
22. Виды номенклатур дел. Порядок составления и оформления.
23. Сроки хранения документов.
24. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
25. Архивное хранение документов.
26. Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов, их характеристика.
27. Состав нормативных документов, регламентирующих организацию работы с документами в учреждении, их характеристика.

### **Критерии оценки:**

Критерии оценки	Минимальное количество баллов за участие	Максимальное количество баллов за участие
Содержание	1	4
Оформление	1	3
Использование актуальных материалов при подготовке реферата	1	4
Использование современных источников литературы	1	3
Своевременность	1	5
Авторский подход, выражение собственной точки зрения	1	5

Контролируемые компетенции: ОК 1-5, 8-9, ПК 1.1-1.4, 1.6