



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОПЦ.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ**

по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

г.о. Серебряные Пруды 2023 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>	<b>3</b>
<b>2. ПЕРЕЧНИ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>	<b>4</b>
<b>3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ФОС</b>	<b>11</b>
<b>4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	<b>12</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» в части овладения учебной дисциплины: **Документационное и правовое обеспечение управления.**

Формой аттестацией по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

## 1.1. Формы текущей и промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Элементы	Формы текущей и промежуточной аттестации
ОПЦ.02 Документационное и правовое обеспечение управления ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	Тестирование
	Зачет с оценкой

## 1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате контроля и оценки по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих компетенций:

Компетенции	Уметь	Знать
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- создавать документы на основе шаблонов;</li> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- понятия публичных и частных документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- основные стандарты оформления текстовых и табличных документов;</li> <li>- основные правила и требования к структуре документов;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul>

## 2. ПЕРЕЧНИ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Перечень вопросов для устного опроса

1. Основные делопроизводственные термины и их определение (документ, документирование, делопроизводство, документооборот)
2. Цель делопроизводства
3. Задачи документооборота
4. Основные принципы организации современного делопроизводства
5. Классификация документов
6. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства
7. Государственное регулирование документационного обеспечения управления
8. Унифицированные системы документации
9. Назначение и виды классификаторов
10. Виды общероссийских классификаторов информации об управленческих документах
11. Виды общероссийских классификаторов информации об организационных структурах
12. Виды общероссийских классификаторов информации о населении и кадрах
13. Стандартизация процесса документирования: состав реквизитов документ
14. Стандартизация процесса документирования: требования к оформлению реквизитов документов
15. Стандартизация процесса документирования: требования к бланкам документов
16. Основные требования к составлению и оформлению документов
17. Современные информационные технологии при работе с документами
18. Системы электронного документооборота
19. Автоматизация работы с документами
20. Офисные информационные системы при работе с документами

### Перечень тестовых заданий

#### 1. Задание

**Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами**

делопроизводство  
документирование  
документооборот  
документ

#### 2. Задание

**Процесс создания и оформления документа**

делопроизводство  
документирование  
документооборот  
документ

#### 3. Задание

**Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления**

делопроизводство  
документирование  
**документооборот**  
документ

**4. Задание**

**Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.**

делопроизводство  
документирование  
документооборот  
**документ**

**5. Задание**

**На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа**

уставе  
должностной инструкции  
штатном расписании  
**письме**

**6. Задание**

**К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят**

**инструкция по делопроизводству**  
квалификационный справочник должностей  
табель унифицированных форм документов  
должностная инструкция

**7. Задание**

**Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем**

постановление  
решение  
**распоряжение**  
заключение

**8. Задание**

**Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия**

**устав**  
инструкция  
положение  
приказ

**9. Задание**

**С какого момента распорядительный документ вступает в силу**

с момента создания  
**с момента подписания**  
с момента утверждения  
с момента согласования

**10. Задание**

**Реквизит – это**

способ создания документа

материальный объект с информацией  
**обязательный элемент оформления официального документа**  
обязательно подпись и печать

### **11. Задание**

**Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации**

должностная инструкция  
учетная политика организации  
**штатное расписание**  
Устав

### **12. Задание**

**Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины**

**объяснительная записка**  
докладная записка  
служебная записка  
письмо

### **13. Задание**

**Какие из перечисленных документов относятся к организационным**

письмо, положение  
**устав, инструкция**  
устав, указ  
положение, устав

### **14. Задание**

**К группе входящих документов можно отнести**

**деловые письма**  
организационные документы  
приказы организации  
штатное расписание

### **15. Задание**

**Внутреннее согласование называется**

**виза**  
отметка о заверении  
утверждение  
реквизит

/

## **Вопросы к дифференцированному зачету по дисциплине**

1. Основные делопроизводственные термины и их определение (документ, документирование, делопроизводство, документооборот)
2. Цель делопроизводства
3. Задачи документооборота
4. Основные принципы организации современного делопроизводства
5. Классификация документов
6. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства

7. Государственное регулирование документационного обеспечения управления
8. Унифицированные системы документации
9. Назначение и виды классификаторов
10. Виды общероссийских классификаторов информации об управленческих документах
11. Виды общероссийских классификаторов информации об организационных структурах
12. Виды общероссийских классификаторов информации о населении и кадрах
13. Стандартизация процесса документирования: состав реквизитов документ
14. Стандартизация процесса документирования: требования к оформлению реквизитов документов
15. Стандартизация процесса документирования: требования к бланкам документов
16. Основные требования к составлению и оформлению документов
17. Современные информационные технологии при работе с документами
18. Системы электронного документооборота
19. Автоматизация работы с документами
20. Офисные информационные системы при работе с документами

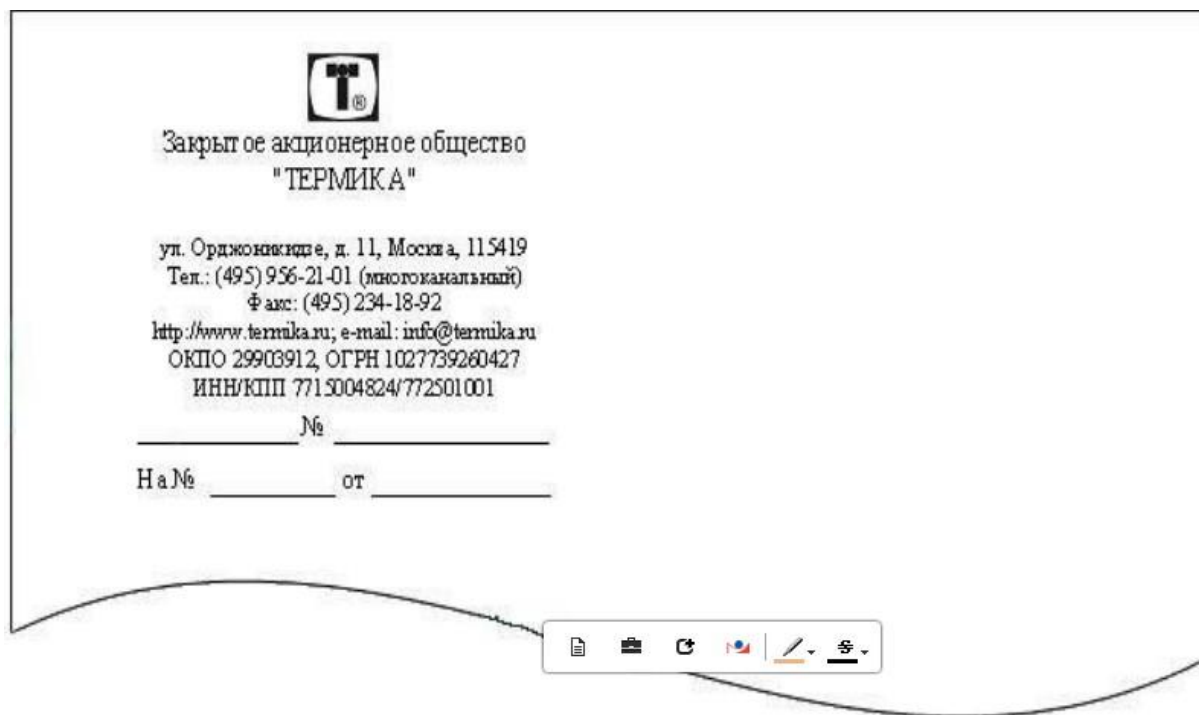
### **Практическая работа**

Стандартизация процесса документирования: состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов  
Основные требования к составлению и оформлению документов

Реквизит – обязательный элемент оформления официального документа. Различные виды документов имеют различный набор реквизитов. Реквизиты подразделяются на обязательные и дополнительные. При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

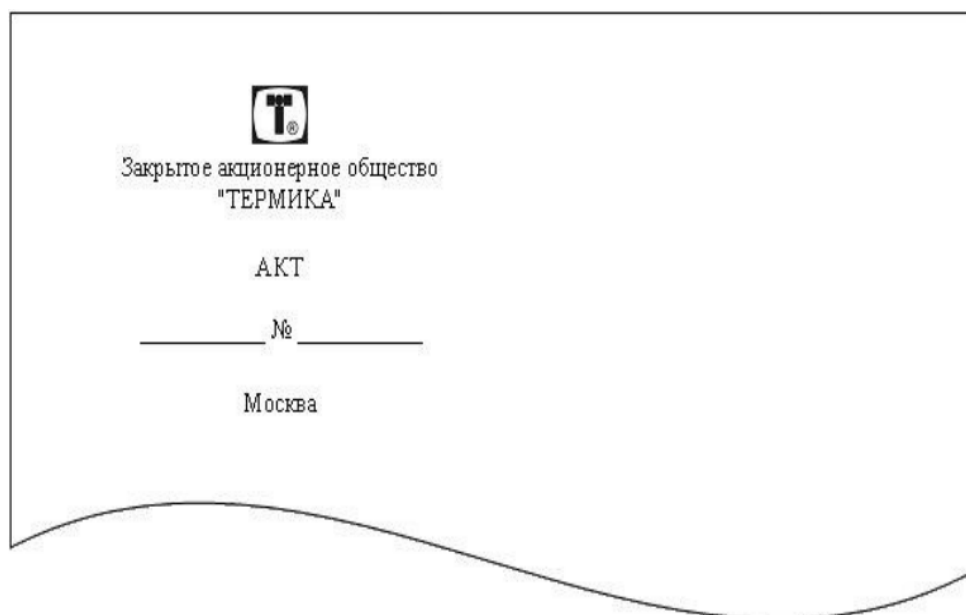
- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причина постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;

- 24 – виза согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

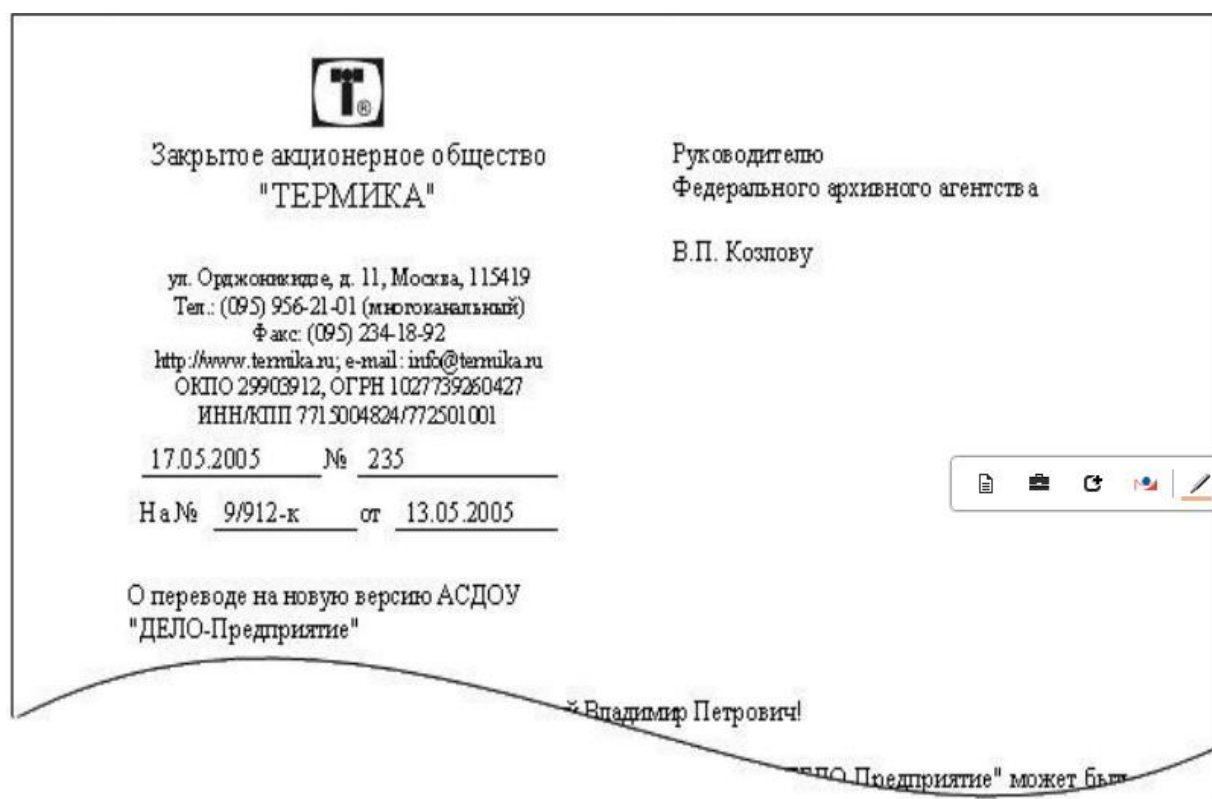


Реквизит – эмблема организации





Реквизит – наименование вида документа



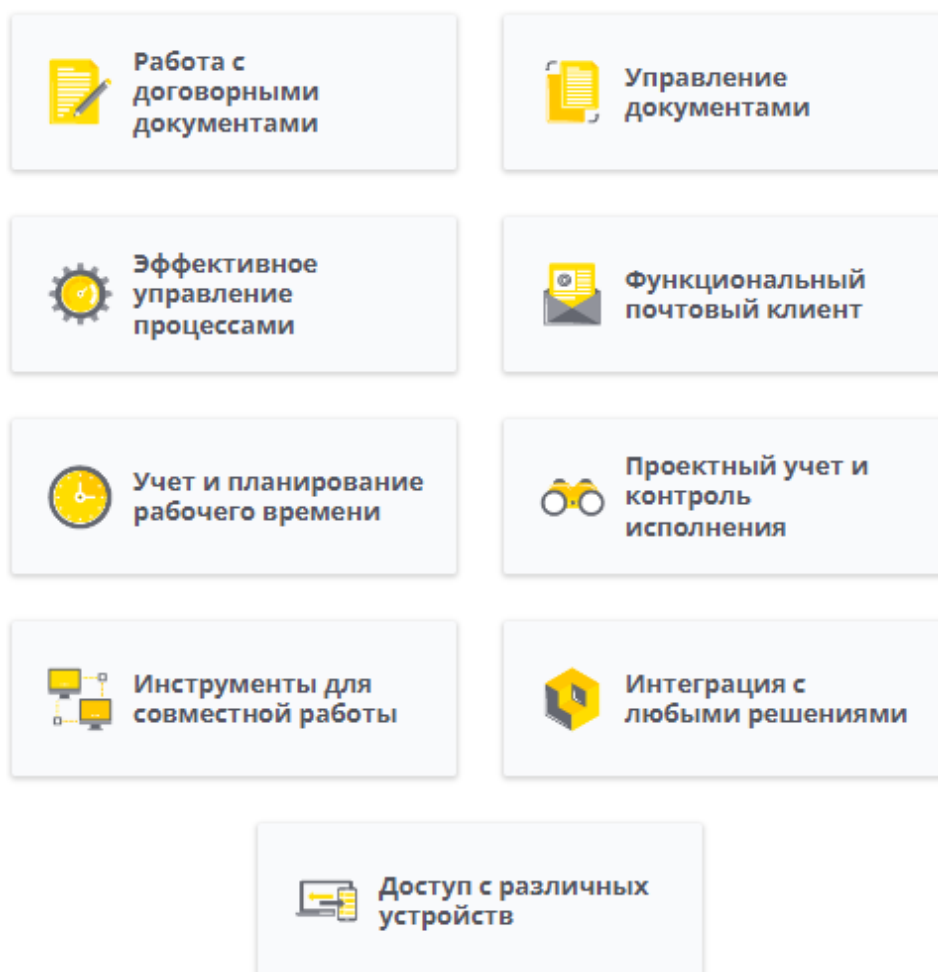
Реквизит – адресат

## 2. Современные информационные и телекоммуникационные технологии при работе с документами

- 1С: Документооборот

### Возможности «1С:Документооборота 8»

«1С:Документооборот 8» — это не просто система управления документами, но еще и современная ECM-система (Enterprise Content Management — управление корпоративным контентом) с широким набором функциональных возможностей для регулировки деловых процессов и совместной работы сотрудников. Программа позволяет автоматизировать типовые процессы работы с документами, организовать электронный документооборот, обеспечить контроль исполнения задач, регламентировать управленческую деятельность.



## **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ФОС ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

**Оценка дифференцированного зачета, задания выражается в баллах (при устном ответе).**

**«отлично»** - студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО: ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности;

**«хорошо»** – студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал. Допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа;

**«удовлетворительно»** – студент понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа: ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен;

**«неудовлетворительно»** – студент имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

### **Критерии оценок тестового контроля знаний:**

**5 (отлично)** – 71-100% правильных ответов

**4 (хорошо)** – 56-70% правильных ответов

**3 (удовлетворительно)** – 41-55% правильных ответов

**2 (неудовлетворительно)** – 40% и менее правильных ответов

**При оценивании письменных работ (ответов на контрольные вопросы, выполнении контрольных работ, выполнении практических заданий различного вида), учитывается правильность оформления работы и требования, предъявляемые к оценкам:**

**«отлично»** - студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО: ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности;

**«хорошо»** - студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал. Допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа;

**«удовлетворительно»** - студент понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа: ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен;

**«неудовлетворительно»** - студент имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

## 4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной и основной литературы:**

### **Основные источники:**

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>

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. 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. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2023. — 164 с. — ISBN 978-5-4488-1025-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/132578.html>

### **Интернет ресурсы:**

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://www.biblio-online.ru>
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>
3. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» - <http://www.garant.ru/>