

ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ
федерального государственного автономного учреждения
высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Университетский колледж

Фонд оценочных средств
по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»

Волжский 2023 г.

Название документа: Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов специальности 21.02.19 Землеустройство	
Разработчик: Саблина Е.Е, преподаватель УК	Стр.1 из 12
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи	

Составлено

в соответствии с требованиями
к результатам освоения
образовательной программы –
программы подготовки
специалистов среднего звена
по специальности **21.02.19**
Землеустройство

**Рекомендовано**

Педагогическим советом
УК ВФ ВолГУ

протокол № 4
от « 28 » 08 2023 г.

Организация-разработчик: ВФ ВолГУ.

Разработчик: **Саблина Е.Е.** – преподаватель Университетского колледжа.

Название документа: Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов специальности 21.02.19 Землеустройство

Разработчик: Саблина Е.Е., преподаватель УК

Стр.2 из 12

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Результатом освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются освоенные умения и усвоенные знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

РАЗДЕЛ 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
ПК 2.4. Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения.	осуществлять автоматизацию обработки документов;	основные понятия документационного обеспечения управления;
	унифицировать системы документации;	системы документационного обеспечения управления;
	осуществлять хранение и поиск документов;	классификацию документов;
	осуществлять автоматизацию обработки документов;	требования к составлению и оформлению документов;
	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Типы оценочных мероприятий

Тема	Компетенции	Виды оценочных средств
1. Понятие документ, его признаки и функции. Виды документов.	ОК 9; ПК 2.4	опрос
2. Унификация и стандартизация документов.	ОК 9; ПК 2.4	практическая работа, конспект
3. Реквизиты документа	ОК 9; ПК 2.4	выполнение письменных работ
4. Бланки документов.	ОК 9; ПК 2.4	опрос
5. Бланки в организации.	ОК 9; ПК 2.4	практическая работа, разработка бланков, к/р 1
6. Организационно-правовая документация.	ОК 9; ПК 2.4	выполнение письменных работ по составлению и оформлению организационно-правовой документации
7. Распорядительная документация.	ОК 9; ПК 2.4	выполнение письменных работ по составлению и оформлению приказа и распоряжения

Название документа: Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов специальности 21.02.19 Землеустройство

Разработчик: Саблина Е.Е., преподаватель УК

Стр.3 из 12

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

8. Информационно-справочная документация.	ОК 9; ПК 2.4	выполнение письменных работ по составлению и оформлению информационно-справочной документации
9. Служебная переписка.	ОК 9; ПК 2.4	выполнение письменных работ по составлению писем, к/р 2
10. Организация работы службы документационного обеспечения управления	ОК 9; ПК 2.4	опрос, практическая работа
11. Регистрация и учет документов.	ОК 9; ПК 2.4	составление маршрутной карты документа
12. Номенклатура дел организации.	ОК 9; ПК 2.4	выполнение письменных работ по составлению номенклатуры дел, к/р 3

3.2 Комплект оценочных материалов

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 9

Тест: «Документ. Виды документов»

Вопрос 1. Документ в переводе с латинского языка означает...

- 1: свидетельство
- 2: способ доказательства
- 3: источник сведений
- 4: факты
- 5: события

Вопрос 2. Документирование – это процесс...

- 1: создания документов
- 2: оформления документов
- 3: систематизации документов
- 4: создания и оформления нормативных актов

Вопрос 3. Унификация – это...

- 1: приведение документов к единообразию
- 2: приведение документов к определенным стандартам
- 3: систематизация документов
- 4: соответствие документов ГОСТу

Вопрос 4. Стандартизация – это ...

- 1: деятельность по установлению норм, правил
- 2: государственные стандарты на отдельные виды документов
- 3: оформление документа в соответствии со стандартом
- 4: деятельность по достижению упорядоченности в сферах производства

Вопрос 5. Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, – это...

- 1: юридическая сила
- 2: информативность
- 3: подлинность
- 4: копияность

Вопрос 6. Заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при оформлении документа, – это...

- 1: трафаретный документ
- 2: типовой документ
- 3: анкета
- 4: таблица

Вопрос 7. Документы, разрабатываемые вышестоящими организациями для подведомственных организаций с однородными функциями, носящие обязательный характер, – это документы...

- 1: типовые
- 2: трафаретные
- 3: примерные
- 4: табличные

Вопрос 8. Классификация документов на внутренние и внешние – это классификация по...

- 1: месту составления
- 2: характеру содержания
- 3: степени гласности
- 4: юридической силе

Вопрос 9. Цели унификации:

- 1: сокращение многообразия форм документов
- 2: систематизация документов
- 3: выработка единых форм
- 4: разработка стандартов

Вопрос 10. Документ – это ...

- 1: письменная информация
- 2: источник информации
- 3: информация с реквизитами на материальном носителе
- 4: результат отображения фактов, событий

Задание 1. *Распределите перечисленные ниже реквизиты в две колонки*

Постоянные реквизиты	Переменные реквизиты

Наименование организации, товарный знак (эмблема) организации, код организации, справочные данные об организации, резолюция, дата, регистрационный номер, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, текст, отметка об исполнителе, отметка о поступлении документа в организацию.

Задание 2. *Оформите реквизиты, используя информацию из задания и ГОСТ Р 6.7.97–2016. Недостающие факты придумайте самостоятельно.*

1. Документ утвержден директором ЗАО «Полет» В.И. Сидоровым 18 октября 2016 г. Оформите реквизит «гриф утверждения».
2. Письмо адресовано начальнику отдела Иванову В.И. в отдел сбыта Волгоградской обувной фабрики, почтовый адрес которой: 400125, г. Волгоград, ул. Электротесовская, 15. Оформите реквизит «адресат».
3. Письмо было отправлено из организации 22.09.16 за № 02-20/138 в ответ на письмо от 15.09.16 за № 03-04/120. Оформите реквизиты «дата, регистрационный номер», «ссылка на дату и регистрационный номер».
4. Приказ о приеме на производственную практику (от 13 июня 2016 г. за № 02-03/34) составлен в ГБПОУ «Волгоградский технологический колледж». Оформите реквизиты «наименование организации», «наименование документа», «дата», «регистрационный номер», «место составления», «заголовок к тексту».
5. Проект договора согласован с юрисконсультантом И.И. Петровым 20.10.2016. Оформите реквизит «виза согласования».

6. Необходимо подготовить проект линий производства оборудования к 03.06.2016. Задание дано Голубевой И.А. и Николаеву С.К. директором организации Дружининым Е.Ф. Оформите реквизит «резолюция».

7. Учебно-методическое объединение по экономике и социологии труда, относящееся к Министерству образования Российской Федерации (Кутузовский пер, 39, Москва, 114055) направляет письмо за № 02-12/100 от 16.10.2016 о выпуске учебных пособий. Оформите реквизиты: «наименование организации», «справочные данные», «код организации», «ОГРН», «ИНН/КПП», «дата», «регистрационный номер», «ссылка на дату и регистрационный номер», «заголовок к тексту».

Структура контрольной работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Задание 1	Нет ответа / Неполный ответ / Полный ответ	0/2/5
Задание 2	Нет ответа / Неполный ответ / Полный ответ	0/2/5

Ключи к заданиям для оценки сформированности компетенции ОК 9

Тест: «Документ. Виды документов»

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
9. 3
10. 4

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 2.4

Тест: «Реквизиты документов»

Вопрос 1. Обязательный элемент оформления официального документа – это...

- 1: реквизит
- 2: печать
- 3: наименование документа
- 4: подпись

Вопрос 2. Существуют следующие варианты расположения реквизитов в бланке:

- 1: угловой и продольный
- 2: угловой и центрированный
- 3: продольный и флаговый
- 4: центрированный и продольный

Вопрос 3. Постоянные реквизиты:

- 1: наименование организации
- 2: справочные данные об организации
- 3: наименование вида документа
- 4: регистрационный номер документа

Вопрос 4. Реквизит «наименование документа» **ОТСУТСТВУЕТ** на документе:

- 1: письмо

Название документа: Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов специальности 21.02.19 Землеустройство

Разработчик: Саблина Е.Е., преподаватель УК

Стр.6 из 12

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

- 2: устав
- 3: протокол
- 4: должностная инструкция
- 5: штатное расписание

Вопрос 5. Бланк, на котором оформлен приказ, определяется как...

- 1: бланк конкретного вида документа
- 2: общий бланк
- 3: бланк письма
- 4: бланк организации

Вопрос 6. По своему составу сложными реквизитами являются...

- 1: адресат
- 2: отметка о заверении копии
- 3: гриф утверждения
- 4: отметка о контроле
- 5: код формы документа

Вопрос 7. Гриф согласования ставится...

- 1: при внешнем согласовании
- 2: при внутреннем согласовании
- 3: при внешнем и внутреннем согласовании
- 4: всегда при согласовании документа

Вопрос 8. Подпись на документе, оформленном на бланке организации, выглядит следующим образом:

- 1: Директор С. П. Филатов
- 2: Директор
Филатов С. П.

3: Директор ООО «АМИК» С. П. Филатов

4: Директор ООО «АМИК» /С. П. Филатов/

Вопрос 9. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, определяется как:

- 1: формуляр документа
- 2: типовой формуляр
- 3: формуляр-образец
- 4: бланк документа

Вопрос 10. Отметьте реквизиты, идущие после текста документа:

- 1: отметка о наличии приложения
- 2: резолюция
- 3: отметка о заверении копии
- 4: отметка о контроле
- 5: дата

Вопрос 11. Юридическую силу документу придает...

- 1: гриф согласования
- 2: гриф утверждения
- 3: регистрационный номер
- 4: виза согласования
- 5: наименование вида документа

Вопрос 12. Юридическую силу документу придает...

- 1: виза согласования
- 2: гриф согласования
- 3: подпись
- 4: печать

5: резолюция

Вопрос 13. Отметьте реквизиты, идущие после текста документа:

1: отметка о наличии приложения

2: резолюция

3: дата

4: отметка о заверении копии

5: отметка о контроле

Вопрос 14. Реквизит «код организации» определяется по...

1: ОКПО

2: ОКИН

3: ОКУД

4: ОКСО

Вопрос 15. Реквизит «код формы документа» определяется по...

1: ОКПО

2: ОКИН

3: ОКУД

4: ОКСО

Вопрос 16. В приказе реквизит «место составления документа» оформлен следующим образом: г. Москва. Данный реквизит оформлен...

1: верно

2: неверно

Вопрос 17. Различают бланки организации, бланки структурного подразделения и бланки должностного лица. Данное утверждение...

1: верно

2: неверно

Вопрос 18. Виза согласования ставится при внешнем согласовании. Данное утверждение...

1: верно

2: неверно

Вопрос 19. К реквизитам, свидетельствующим об учете организации в налоговых органах, относятся:

1: ИНН/КПП

2: ОГРН

3: формы документа

4: код организации

Вопрос 20. Документ не должен содержать более четырех адресатов, при большем числе адресатов составляют список рассылки документов. Данное утверждение...

1: верно

2: неверно

Вопрос 21. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – угловой и центрированный. Данное утверждение...

1: верно

2: неверно

3: верно

Вопрос 22. Бланк конкретного вида документа включает в себя...

1: наименование организации

2: справочные данные организации

3: наименование вида документа

4: код формы документа

Вопрос 23. В документе номера страниц проставляют посередине нижнего поля листа. Данное утверждение...

- 1: верно
- 2: неверно

Вопрос 24. При изготовлении документов на двух или более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Данное утверждение...

- 1: верно
- 2: неверно

Вопрос 25. Дата является составной частью в реквизите...

- 1: гриф утверждения
- 2: гриф согласования
- 3: адресат
- 4: подпись

Вопрос 26. Внутреннее согласование оформляется...

- 1: визированием
- 2: грифом согласования
- 3: грифом утверждения
- 4: резолюцией

Вопрос 27. Номера страниц на документе проставляют...

- 1: посередине верхнего поля
- 2: посередине нижнего поля
- 3: в верхнем правом углу
- 4: в нижнем правом углу

Вопрос 28. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи допускается располагать в произвольном порядке.

Данное утверждение...

- 1: верно
- 2: неверно

Задание 1. Оформите гриф утверждения:

а) флаговым способом:

1. Утверждаю, Директор ООО «Лакмус» К. С Тимошин 15.09. 2016 г.
2. Утверждено, Протокол заседания Совета директоров № 21 от 23.03.2016 г.

б) центрированным способом:

3. Утверждено, Решение общего собрания акционеров № 27 от 12 мая 2010 г.
4. Документ утвержден двумя должностными лицами:
 - 1) Утверждаю, Директор ЗАО «Титан» Г. И. Бармин 12 апреля 2016 г.
 - 2) Утверждаю, Директор ЗАО «Свет» В.И. Долотов 13 апреля 2016 г.

Задание 2. Оформите отметку о наличии приложения разными способами:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.
2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.
3. Приложение
 1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.
 2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

Задание 3. Проанализировать правильность оформления служебного документа и его реквизитов. Исправить ошибки в оформлении реквизитов документа, убрать лишние или добавить недостающие реквизиты, если это необходимо. Оформить реквизиты в соответствии с требованиями современного делопроизводства (ГОСТ Р 6.0.97 – 2016).

Задание 4. Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

Задание 5. Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов, составив самостоятельно необходимые реквизиты (товарный знак или эмблема предприятия – по вашему усмотрению).

Задание 6. Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов, составив самостоятельно необходимые реквизиты (товарный знак или эмблема предприятия – по вашему усмотрению).

Задание 7. Оформите макет бланка должностного лица (директор нашего колледжа), составив необходимые реквизиты.

Ситуация 1. С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября.

Ситуация 2. Директор ООО «Конверсия» (г. Санкт-Петербург) Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А.

Ситуация 3. Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа. Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период».

Ситуация 4. Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству (г. Москва) по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т. Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Ситуация 5. Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д. Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д. Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т. Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

Ситуация 6. Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК

Название документа: Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов специальности 21.02.19 Землеустройство

Разработчик: Саблина Е.Е., преподаватель УК

Стр.10 из 12

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

«ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р. Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И. Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И. Писаревой, подписано директором А.Р. Смирновым и главным бухгалтером В.А. Антоновой.

Ситуация 8. ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А. Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К. Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

Ключи к заданиям для оценки сформированности компетенции ПК 2.4

Тест: «Реквизиты документов»

1. 1
2. 1
3. 12
4. 1
5. 1
6. 13
7. 4
8. 1
9. 1
10. 13
11. 124
12. 234
13. 14
14. 1
15. 3
16. 1
17. 1
18. 2
19. 12
20. 1
21. 2
22. 123
23. 2
24. 1
25. 12
26. 1
27. 1
28. 2

Для контроля используется **балльно-рейтинговая система оценки**

	Минимально по видам	Максимально по видам работы (в баллах)
--	---------------------	----------------------------------------

Название документа: Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов специальности 21.02.19 Землеустройство

Разработчик: Саблина Е.Е., преподаватель УК

Стр.11 из 12

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

	работы (в баллах)	
Работа на семинаре	1	15
Контрольная работа Модуль 1	1	15
Контрольная работа Модуль 2	1	15
Контрольная работа Модуль 3	1	15
Тест	1	10
Слайд-презентация	1	20
Подготовка дом работы	1	10
Максимальное количество баллов		100

Итоговая оценка по дисциплине выставляется, исходя из суммы баллов, полученных студентом в течение семестра при различных формах контроля, а также баллов, полученных за выполнение работы на зачете. Обучающийся, набравший по результатам текущего контроля 60 и более баллов, получает отметку по дисциплине «зачтено».

Обучающемуся, набравшему в ходе аттестации менее 60 баллов, выставляется оценка «не зачтено».