



**УТВЕРЖДЕНО:**

Ученым советом Института  
сервисных технологий

Протокол № 10 от 24.02.2021  
с изм. Протокол № 11 от 16.04.2021  
с изм. Протокол № 14 от 30.06.2021  
с изм. Протокол № 3 от 20.10.2021

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

***ОП.В.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ***

основной профессиональной образовательной программы среднего  
профессионального образования -  
программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности: 38.02.07 *Банковское дело*

Квалификация: *Специалист банковского дела*

год начала подготовки: 2021

Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>		<i>Мастерук М.В.</i>

Фонд оценочных средств согласован и одобрен руководителем ППСЗ:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>		<i>Баранова А.А.</i>



## 1. Паспорт фонда оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины ОП.В.01 Документационное обеспечение управления обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело компетенциями:

Код формируемой компетенции	Наименование компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;  
использовать унифицированные системы документации;  
осуществлять хранение, поиск документов;



использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

## 2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате промежуточной аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования компетенций:

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
<b>Уметь:</b> У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; У2. использовать унифицированные системы документации; У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте  ОК 01-05, ОК.09-11	Надлежащее оформление организационно-распорядительной, справочно-информационной и других видов документации; правильное ведение и хранение документов; использование современных технологий для ведения документации оформляет организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществляет обработку входящих, внутренних и исходящих документов,	экзамен



	контроль за их исполнением; оформляет документы для передачи в архив организации;	
31. основные понятия документационного обеспечения управления; 32. основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; 33. цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; 34. системы документационного обеспечения управления; 35. требования к составлению и оформлению различных видов документов; 36. общие правила организации работы с документами; 37. современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; 38. организацию работы с электронными документами; 39. виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.  ОК 01-05, ОК.09-11	применяет правила деловой переписки и составления служебных документов; организовывает работу с документами; умело пользуется оргтехникой; активно работает с электронными документами.	Зачет

### 3. Контрольно-измерительные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине

#### Формы промежуточной аттестации по семестрам:

№ семестра	Форма контроля
3	экзамен



**3.1** Контрольно-измерительные материалы предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины и включают материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Контрольно-измерительные материалы позволяют оценивать освоение умений и усвоения знаний по учебной дисциплине.

### **3.2 Методика применения контрольно-измерительных материалов**

Контроль знаний обучающихся включает:

- Текущий контроль
- Промежуточная аттестация

### **3.3 Контрольно-измерительные материалы включают**

#### **3.3.1 Типовые задания для оценки знаний и умений текущего контроля**

Контроль и оценка результатов освоения темы осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий в виде практических заданий, контрольных работ, тестирования и др.

Практические задания, предполагающие письменный ответ

1. На формате А4 оформить бланки с продольным и угловым расположением реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003.

2. Составить и оформить на бланке А4 распоряжение.

3. Составить сводный приказ «О приеме на работу»

4. В раздаточном материале (организационно- распорядительные документы) выявить недостающие реквизиты и проставить их в соответствии с ГОСТ 6.30-2003

5. Создать и оформить резюме

#### **Образец тестового задания**

1) Какой вид информации тесно связан с процессами управления коллективами:

- а) научная;
- б) социально-экономическая;



- в) культурная;
- г) техническая;
- д) нет правильного ответа.

2) Обязательные информационные элементы оформления официального документа:

- а) стандарт;
- б) реквизит;
- в) условные обозначения;
- г) виза и гриф;
- д) нет правильного ответа.

3) Кто впервые предложил унификацию служебной переписки:

- а) Петр I;
- б) декрет СНК;
- в) В.И.Ленин;
- г) М.М.Спиранский;
- д) нет правильного ответа.

4) Исходный правовой акт, определяющий государственную политику в сфере информационно-документационного обмена:

- а) фз №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- б) ГСДОУ;
- в) Конституция РФ;
- г) ГОСТ;
- д) нет правильного ответа.

5) По наименованию документы бывают:

- а) акты;
- б) оригиналы;
- в) фотоматериалы;
- г) конфиденциальные документы;
- д) нет правильного ответа.

6) К распорядительной документации относятся:

- а) положения;
- б) постановления;
- в) акты;
- г) протоколы;
- д) все ответы верны.



- 7) Какого вида бланка не существует:
- а) общий бланк;
  - б) бланк письма;
  - в) типовой бланк;
  - г) бланк конкретного вида документа;
  - д) все ответы верны.
- 8) Отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:
- а) см. приложение А;
  - б) Приложение на с.17;
  - в) Приложение: на 5л., в 2 экз.;
  - г) Приложение А, с.26.;
  - д. нет правильного ответа.
- 9) Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности:
- а) штатное расписание;
  - б) положение;
  - в) устав;
  - г) инструкция;
  - д) нет правильного ответа.
- 10) Докладная записка содержит следующие реквизиты:
- а) гриф;
  - б) виза;
  - в) резолюция;
  - г) оттиск печати;
  - д) нет правильного ответа.
- 11) Выделяют следующие виды деловой переписки:
- а) по вопросам технологии;
  - б) по вопросам производства;
  - в) по вопросам сбыта;
  - г) по вопросам капитального строительства;
  - д) все ответы верны.
- 12) Приказ по личному составу ф. №Т-1:
- а) о приеме на работу;
  - б) об увольнении;
  - в) о предоставлении отпуска;



- г) о поощрении;
- д) нет правильного ответа.

13) В личное дело входят следующие документы:

- а) автобиография;
- б) заявление о приеме на работу;
- в) характеристика;
- г) анкета;
- д) все ответы верны.

14) В трудовую книжку вносятся:

- а) сведения о работнике;
- б) сведения о работе;
- в) сведения о награждениях;
- г) сведения об открытиях;
- д) все ответы верны.

15) Как долго хранятся в отделе кадров трудовые книжки, не полученные их владельцами после увольнения:

- а) 1 месяц;
- б) 6 месяцев;
- в) 2 года;
- г) 10 лет;
- д) нет правильного ответа.

### **3.3.2 Типовые задания для оценки знаний и умений промежуточной аттестации**

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Документ: основные понятия, способы документирования.
2. Информация и документ.
3. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов. ГОСТы на УСД. Системы документации.
4. Характеристика, состав и содержание действующего ГОСТа.
5. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
6. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
7. Характеристика и состав организационных документов.
8. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
9. Характеристика и состав распорядительных документов.
10. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.





11. Деловая переписка: виды и требования к составлению и оформлению.
12. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации.
13. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав, нормативные материалы.
14. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
15. Первоначальная обработка документов в учреждении.
16. Технология рассмотрения документов в учреждении.
17. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации.
18. Контроль исполнения документов.
19. Экспертиза ценности документов.
20. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
21. Виды номенклатур дел. Порядок составления и оформления.
22. Сроки хранения документов.
23. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
24. Архивное хранение документов.
25. Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов, их характеристика.
26. Состав нормативных документов, регламентирующих организацию работы с документами в учреждении, их характеристика.
27. Порядок уничтожения документов.

#### 4. Критерии и показатели оценивания

##### Для текущего контроля

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	Самостоятельная и практическая работа	Полнота, последовательность и логичность ответа	студент полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой; изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного предмета как учебной дисциплины
«4»	Самостоятельная и практическая работа	Полнота, последовательность и логичность ответа	ответ удовлетворяет в основном требованиям на отметку «5», но при этом имеет



			один из недостатков: допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.
«3»	Самостоятельная и практическая работа	Полнота, последовательность и логичность ответа	неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала определенные настоящей программой.
«2»	Самостоятельная и практическая работа	Полнота, последовательность и логичность ответа	не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании специальной терминологии, в схемах, в выкладках.

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания
«5»	Тестовое задание	85 – 100%
«4»	Тестовое задание	75 – 84%
«3»	Тестовое задание	50 – 74%
«2»	Тестовое задание	Менее 50%

### Для промежуточной аттестации

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	зачет	Полнота, последовательность и	студент полно раскрыл содержание материала в объеме,



		логичность ответа	предусмотренном программой; изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного предмета как учебной дисциплины
«4»	зачет	Полнота, последовательность и логичность ответа	ответ удовлетворяет в основном требованиям на отметку «5», но при этом имеет один из недостатков: допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.
«3»	зачет	Полнота, последовательность и логичность ответа	неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала определенные настоящей программой.
«2»	зачет	Полнота, последовательность и логичность ответа	не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании специальной терминологии, в рисунках, схемах, в выкладках, которые не всю информацию об имеющихся товарах.

## 5. Информационное обеспечение обучения



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

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,  
дополнительной литературы.**

**Список государственных стандартов**

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" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

**Основная литература:**

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2021. <https://znanium.com/catalog/document?id=360476>

**Дополнительная литература**

2. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2019 <http://znanium.com/catalog/product/989805>
3. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - <https://znanium.com/catalog/document?id=355024>

**Интернет- ресурсы :**

<http://www.funnycong.ru/>

<http://www.top-personal.ru/officeworks.html>

<http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>

<http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/deloproizvodstvo/>

[http://sbiblio.com/biblio/archive/kirsanova\\_deloproisvodstvo/00.aspx](http://sbiblio.com/biblio/archive/kirsanova_deloproisvodstvo/00.aspx)