

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

Утверждаю: Директор
С.А. Дрягилова
от « 19 » август 20 18 г.



**Комплект оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации
ОП.03 Документационное обеспечение управления
в рамках основной профессиональной образовательной программы
(ОПОП) по специальности
39.02.01 Социальная работа**

Реж, 2018

ПАСПОРТ

Контрольно-оценочные средства предназначены для оценки результатов освоения общепрофессиональной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Результатом освоения дисциплины является:

умение:

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
унифицировать системы документации;
осуществлять хранение и поиск документов;
осуществлять автоматизацию обработки документов;
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знание:

понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
основные понятия документационного обеспечения управления;
системы документационного обеспечения управления;
классификацию документов;
требования к составлению и оформлению документов;
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

Результаты обучения - освоенные умения и усвоенные знания по дисциплине **способствуют** формированию следующих общих и профессиональных компетенций в рамках ОПОП:

Общие компетенции:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.
ПК 1.2. Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента.
ПК 1.3. Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.
ПК 1.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов.
ПК 1.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.
ПК 2.1. Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.
ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.
ПК 2.3. Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).
ПК 2.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.

ПК 2.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.

ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.3. Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).

ПК 3.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.

ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета.

Перечень теоретических вопросов для подготовки к зачету прилагается (Приложение 1).

Предлагается решить тест, состоящий из 30 вопросов. Банк тестовых заданий, состоящий

из 60 вопросов по всем темам курса, приведен в приложении 2. Эталоны ответов по

тестовым заданиям указаны непосредственно в тесте.

Тестовое задание выполняется с использованием ПК - программы «ASSIST».

Вариант задания подбирается автоматически и соответствует номеру ПК.

Ответ по одному вопросу может содержать один единственно правильный ответ, два правильных ответа или несколько ответов.

Критерии оценки результата

Количество правильных ответов из 30 вопросов, а также рекомендуемая оценка подсчитывается автоматически и отражается на экране ПК.

Оценка тестового задания проводится следующим образом:

Количество правильных ответов из 30 вопросов	Оценка, выставленная экзаменуемому ПК (количество баллов)	Оценка/вербальный аналог
26-30	4,50 – 5,0	5 (отлично)
22- 25	3,50 – 4,40	4 (хорошо)
18-21	3,00 - 3,40	3 (удовлетворительно)
Менее 18	0,00 - 2,90	2 (неудовлетворительно)

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Ф.И.О. студента _____ группа № _____

Задание: решить тест состоящий из 30 вопросов. Номер варианта задания соответствует номеру ПК.

Результаты освоения (объекты оценки)	Критерии оценки результата	Отметка о вып олне нии															
<p>Знания: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;</p> <p>Умения: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p>	<p>Вариант теста содержит 30 вопросов. Ответ по одному вопросу может содержать один единственно правильный ответ, два правильных ответа или несколько ответов.</p> <p align="center">Оценка тестового задания проводится следующим образом:</p> <table border="1" data-bbox="1126 802 1518 1173"> <thead> <tr> <th>Количество правильных ответов из 30 вопросов</th> <th>Оценка, выставленная экзаменуемому ПК (количество баллов)</th> <th>Оценка/вербальный аналог</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26-30</td> <td>4,50 – 5,0</td> <td>5 (отл.)</td> </tr> <tr> <td>22- 25</td> <td>3,50 – 4,40</td> <td>4 (хор.)</td> </tr> <tr> <td>18-21</td> <td>3,00 - 3,40</td> <td>3 (удовл.)</td> </tr> <tr> <td>Менее 18</td> <td>0,00 - 2,90</td> <td>2 (неуд.)</td> </tr> </tbody> </table>	Количество правильных ответов из 30 вопросов	Оценка, выставленная экзаменуемому ПК (количество баллов)	Оценка/вербальный аналог	26-30	4,50 – 5,0	5 (отл.)	22- 25	3,50 – 4,40	4 (хор.)	18-21	3,00 - 3,40	3 (удовл.)	Менее 18	0,00 - 2,90	2 (неуд.)	
Количество правильных ответов из 30 вопросов	Оценка, выставленная экзаменуемому ПК (количество баллов)	Оценка/вербальный аналог															
26-30	4,50 – 5,0	5 (отл.)															
22- 25	3,50 – 4,40	4 (хор.)															
18-21	3,00 - 3,40	3 (удовл.)															
Менее 18	0,00 - 2,90	2 (неуд.)															

Дата проведения зачета _____

Подпись преподавателя _____

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
по программе подготовки специалистов среднего звена
39.02.01 «Специалист по социальной работе»

1. Документационное обеспечение управления. Современные требования к его организации.
2. Основные понятия: информация, материальные носители информации, документ, функции документа, документирование, документационное обеспечение управления, управленческая документация.
3. Роль документа в жизни человека и общества, в сфере права и управления.
4. Стандартизация и унификация документов. Унифицированные системы документации.
5. Классификация документов. Понятие, признаки классификации.
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 ОРД. Требования к оформлению документов. Характеристика, область применения.
7. Понятие и виды реквизитов. Формуляр-образец, формуляр документа.
8. Порядок оформления реквизитов: адресат, подпись, гриф утверждения, гриф согласования.
9. Порядок оформления реквизитов: отметка о приложении, заголовок к тексту документа, отметка об исполнителе, индекс документа, отметка о поступлении документа на предприятие.
10. Утверждение документов. Перечень документов подлежащих утверждению.
11. Бланк документа, виды. Характеристика бланков документов.
12. Правила изготовления, учета, использования и хранения гербовых бланков.
13. Текст – основной реквизит документа.
14. Акт. Понятие, формуляр, характеристика текста документа.
15. Справка. Понятие, виды, их характеристика.
16. Протокол. Понятие, виды. Характеристика текста протокола.
17. Служебные письма, их классификация. Формуляр служебного письма.
18. Понятие и формуляр докладной записки. Порядок составления и оформления.
19. Объяснительная записка, случаи составления и порядок оформления.
20. Телефонограммы, правила составления и оформления.
21. Приказ, виды. Характеристика текста приказа
22. Организационные документы, их характеристика.
23. Распорядительные документы: распоряжения, решения, указания.
24. Понятие копии документа, их виды. Порядок заверения копий документов.
25. Структура и функции служб документационного обеспечения управления.
26. Нормативные акты, регулирующие процессы документационного обеспечения управления.
27. Документооборот, принципы, этапы. Документопотоки. Объем документооборота.
28. Понятие электронного документооборота, порядок использования.
29. Первоначальная обработка поступившей корреспонденции. Резолюция.

- 30. Регистрация документов. Особенности регистрации внутренних документов.
- 31. Порядок отправки исходящих документов.
- 32. Регистрационные формы, используемые для регистрации документов.
- 33. Сроки исполнения документов. Порядок исполнения документов.
- 34. Значение и порядок контроля исполнения документов
- 35. Номенклатура дел, их виды.

Приложение 2

Банк тестовых заданий по дисциплине

«Документационное обеспечение управления»

ППССЗ 39.02.01"Специалист по социальной работе"

?

Документ, в котором отражается организация работы предприятия, взаимные права и обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, охрана труда и другие вопросы, называются:

- должностная инструкция
- положение о структурном подразделении
- + правила внутреннего трудового распорядка
- структура и штатная численность

?

Документ, издаваемый директором предприятия для решения каких-либо задач, называется:

- докладной запиской
- + приказом по основной деятельности
- актом
- правкой

?

Согласно ГОСТа Р 7.0.97-2016 предусмотрены поля на бланке документа:

- + нижнее, левое и верхнее - не менее 20 мм, правое - не менее 10 мм
- левое и верхнее - 20 мм, правое и нижнее - 10 мм
- левое - 35 мм, верхнее - 20 мм, правое и нижнее - 10 мм
- левое и нижнее - 20 мм, верхнее и правое - 8 мм

?

Из предложенных вариантов выберите те, что относятся к структурному подразделению:

- + машинное бюро
- + отдел рекламы
- АО «Заря»
- Новосибирское производственное объединение «Азот»
- + проектно-конструкторский отдел

?

Текст приказа по основной деятельности состоит из 2-х частей, которые называются:

- вводная
- + констатирующая
- основная
- + распорядительная

?

Документ, в котором определяются функции, права и обязанности сотрудника предприятия, называется:

- + должностная инструкция
- правила внутреннего трудового распорядка
- устав
- положение о структурном подразделении

?

Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий, называется:

- заявлением
- + справкой
- приказом
- инструкцией

?

Как называется данный реквизит: «Юрисконсульт _____ К.И. Смирнов Дата»

- подпись
- + виза
- резолюция

?

Протокол подписывается:

- только секретарем

- только председателем
- + председателем и секретарем
- юрисконсульт

?

Документ, адресованный руководителю предприятия, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями, называется:

- справкой
- + докладной запиской
- объяснительной запиской
- приказом

?

В реквизите «Подпись» расшифровка подписи оформляется следующим образом:

- + сначала инициалы, потом фамилия
- сначала фамилия, потом инициалы
- полностью фамилия, имя, отчество
- указывается одна фамилия

?

Реквизиты документов - это:

- + элементы, из которых состоит документ
- требуемое, необходимое в документе
- формуляр документа
- документы, входящие в состав ОРД - организационно-распорядительных документов

?

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются:

- одна подпись под другой
- + на одном уровне
- в столбик

?

Совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку и помещенных в твердую оболочку, оформленную по определенным правилам, называется:

- + делом
- договором
- паспортом

?

Приказ по основной деятельности вступает в силу с момента его подписания:

- юрисконсульт
- главным бухгалтером
- бухгалтером
- + руководителем предприятия

?

Акт подписывается:

- главным бухгалтером
- председателем
- членами комиссии
- + председателем и членами комиссии

?

Документ, в котором работник объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой дисциплины, называется:

- докладной запиской
- + объяснительной запиской
- приказом
- справкой

?

Какой документ включает в себя повестку дня:

- + протокол
- акт
- приказ
- справка

?

ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает состав реквизитов документов в количестве:

- 25
- 29
- + 30
- 31

?

Как называется данный реквизит: «Петрову Н.И. подготовить приказ о приеме на

Доу - ССР тест -

работу с 00.00.00 Подпись руководителя Дата»

- подпись

- виза

+ резолюция

?

Документ считается исполненным, если:

- документ исполнен в назначенный срок

- документ подписан руководителем организации

+ поставленные в документе вопросы решены по существу, корреспонденту дан ответ

?

ГОСТ Р7.0.97-2016 распространяется на:

- первичные учетные документы

+ организационно-распорядительные документы

- статистические документы

- документы финансового характера.

?

Формат бланка А4 это:

- 210x148

+ 297x210

- 297x148

- 290x297

?

Документ, фиксирующий согласие сторон правоотношений и регулирующий их, называется:

- протоколом

- приказом

- справкой

+ договором.

?

Заголовок к тексту должен отвечать на вопрос:

- к чему

+ о чем

- чем

?

Внутренняя докладная записка подписывается:

- юриконсультom

- главным бухгалтером

- секретарем

+ ее составителем

?

Во время заседания коллегиального органа протокол ведется:

- председателем

+ секретарем

- бухгалтером

- юриконсультom

?

Приказ по основной деятельности, содержащий сведения финансового характера, кроме руководителя

должен быть подписан:

- секретарем

+ главным бухгалтером

- юриконсультom

- бухгалтером

?

Как называется данный реквизит: «Верно Секретарь _____ В.А.Иванов 12.11.2007»

- виза

- резолюция

+ отметка о заверении копии

?

Как называется данный реквизит: «СОГЛАСОВАНО Нач. управления кадров расшифровка ДАТА»

- гриф утверждения

+ гриф согласования

- гриф ограничения доступа к документу

?

Документ, в котором определяется круг полномочий доверенного лица называется:

- договором

+ доверенностью

- нет правильного ответа

?

Службное письмо, содержащее претензию на качество продукции называется:

- инициативным
- претензионным
- + рекламационным.

?

При обращении в арбитражный суд оформляется:

- + исковое заявление
- претензионное письмо
- акт приемки товаров по количеству и качеству

?

Выберите грифы секретности, применяемые в настоящее время

- секретно
- конфиденциально
- коммерческая тайна
- + все вышеперечисленные

?

Чем отличается акт от справки. Выберите правильные ответы.

- + составляется комиссией
- составляется должностным лицом
- + подписывается комиссией
- подписывает должностное лицо

?

Какие реквизиты относятся к юридически значимым?

- + дата, регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
- резолюция, отметка о наличии приложений.

?

Делопроизводство - это:

- движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
- + отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- запись информации на различных носителях по установленным правилам.

?

По способу документирования различают документы:

- трафаретные;
- + рукописные письменные;
- формализованные.

?

Для чего проводится унификация документов?

- + для документирования управленческой деятельности;
- для организации работы с документами;
- для снижения количества применяемых документов.

?

Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

- правилами унификации документов;
- составителем документа;
- + государственным стандартом.

?

Реквизит документа - это:

- стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
- совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
- + обязательный элемент официального документа.

?

Регистрационный номер документа - это:

- дата его подписания или утверждения;
- + условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;
- отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

?

В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- Директору школы № 269

Ивановой Тамаре Петровне
+ директору Московской школы № 269 Ивановой Т.П.
- 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7
Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.
- директору Московской школы № 269
Т. П. Ивановой

?

План работы техникума на учебный год утвержден решением педагогического совета.

В каком случае правильно

оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

- УТВЕРЖДАЮ

Решение педагогического совета

от 12.08.2018 г. № 14

+ УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета

от 12.08.2018 № 14

- УТВЕРЖДЕНО

Решением педагогического совета

№ 14 от 12.08.2018г.

?

Реквизит «Заголовок к тексту»:

+ отражает краткое содержание документа;

- позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;

- необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.

?

Чем отличается реквизит "гриф согласования" от реквизита "виза"

- ничем

+ наличием слова "СОГЛАСОВАНО"

- наличием даты согласования

?

Чем отличается текст номенклатуры дел от текстов других документов?

+ имеет табличную форму

- состоит из двух частей: вводной и основной

- имеет только вторую часть текста

?

Копия части подлинного документа - это

+ выписка

- отпуск

- дубликат

?

Копия исходящего документа - это

- выписка

+ отпуск

- дубликат

?

Второй экземпляр подлинника - это

- выписка

- отпуск

+ дубликат

?

Бланк письма содержит коды:

+ ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП

- ОГРН, ОКСО, ИНН/ФНС

- ИНН/КПП, КБК, ОКПО

?

Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:

+ СОГЛАСОВАНО

Собранием акционеров страховой компании АО «Планета»

протокол от 21.06.2018 № 10

- СОГЛАСОВАНО

_____ Н. И. Орлов

(подпись)

- Начальник юридического отдела

Подпись Г. И. Сидоров

21.12.2018

?

В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если

Доу - ССР тест -

- в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?
- + приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;
 - 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
 - приложение: на 6 л. в 1 экз.
 - оба варианта возможны
- ?
- Реквизит «Отметка об исполнителе»:
- + необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;
 - является одним из основных способов удостоверения документа;
 - фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.
- ?
- В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?
- + Ректор академии В. А. Петрова
 - Ректор академии Петрова В. А.
 - Ректор Сибирской академии государственной службы В. А. Петрова
- ?
- В отсутствие руководителя А. И. Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:
- а) За Директора _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)
- б) Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)
- в) И. о. директора _____ Г. В. Сидоров
(подпись Сидорова)
- ?
- Датой протокола является:
- дата подписания протокола;
 - + дата проведения заседания;
 - дата регистрации протокола
- ?
- Виды номенклатуры дел
- индивидуальная
 - сводная
 - + оба ответа верны
- ?
- В каком случае документ теряет юридическую силу?
- в документе отсутствует дата;
 - в документе отсутствует наименование организации
 - в документе отсутствует подпись
 - + в вышеперечисленных случаях.
- ?
- Выберите документы не относящиеся к справочно-информационным
- + приказы, распоряжения, решения;
 - акты, справки, протоколы;
 - расписки, перечни, докладные записки.
- ?
- Выберите документы, не относящиеся к распорядительным документам
- приказы, распоряжения, решения;
 - + акты, справки, протоколы;
 - указания, постановления
- ?
- Выберите виды регистрационных форм, применяемых для регистрации документов
- регистрационная карточка
 - журнал регистрации документов
 - + возможны оба варианта.

Всего 60 вопросов