

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
ГБПОУ РО «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики
им. ак. Степанова П.И.»

Контрольно-измерительные материалы
учебной дисциплины
«Документационное обеспечение управления»
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»
(базовой подготовки)

РАССМОТРЕНЫ
на заседании ЦМК социально-
правовых и экономических
дисциплин
Протокол № 1
от «30» августа 2017 г.
Председатель ЦМК
_____ С.П.Мальгина

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР, к.с.н.
_____ В.Н. Недайвозов

«30» августа 2017г.

Разработал:
Мальгина С.П.

преподаватель ГБПОУ РО
«ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.»

Ковалева Е.Ю.

преподаватель ГБПОУ РО
«ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.»

1. Общие положения

Контрольно-измерительные материалы (КИМ) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

КИМ включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета. КИМ разработаны на основании следующих документов:

- программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»
- рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

2 Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся д о л ж е н <i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;- осваивать технологии автоматизированной обработки документов;- использовать унифицированные формы документов;- осуществлять хранение и поиск документов;- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документо-обороте. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся д о л ж е н <i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- 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.

3 Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У.1 Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий	+	+
У.2 Осваивать технологии автоматизированной обработки документов	+	+
У.3 Использовать унифицированные формы документов	+	+
У.4 Осуществлять хранение и поиск документов	+	+
У.5 Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	+	+
З.1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	+	+
З.2 Основные понятия документационного обеспечения управления	+	+
З.3 Системы документационного обеспечения управления	+	+
З.4 Классификацию документов	+	+
З.5 Требования к составлению и оформлению документов	+	+
З.6 Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	+	+

4 Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений

Содержание учебного материала по программе УД	Тип контрольного задания										
	У1	У2	У3	У4	У5	З1	З2	З3	З4	З5	З6
Раздел 1 Правила составления документов											
Тема 1.1 Значение ДООУ. Современные российские документы, их оформление	К					У,Д				Т	
Тема 1.2 Понятие документов, их значение, виды, классификация. Бланк документа	К		У,В			Д			Т		
Раздел 2 Организация работы с документами											
Тема 2.1 Организационные формы службы ДООУ. Регистрация документов. Госстандарт РФ об оформлении документов		У			Д		К			Т	
Тема 2.2 Контроль исполнения документов		В	У				У		Д		
Раздел 3 Унифицированные системы документации											
Тема 3.1 Унифицированные системы управленческой документации	К		Д	У					У	В	
Тема 3.2 Функциональные внутриучрежденческие подсистемы документации. Порядок движения документов		КУ		В		Д		К	У	Т	В
Раздел 4 Документирование организационно - распорядительной деятельности											
Тема 4.1 Организационная документация: устав, положение, инструкции. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, постановление, решение	У	Д		К		К	У			В	Т
Тема 4.2 Информационно – справочные документы: справки, докладная, объяснительная записки, акты, протоколы, письма	К	У	Д		Т		Д		В		К
Дифференцированный зачет	Т	Т	В	Т	Т	В	В	В	Т	В	В

Условные обозначения:

У – устный опрос; К – конспект; Д – дискуссия; В – выполнение практических заданий и упражнений; Т- тестирование;

5 Структура контрольного задания

5.1 Текст задания для текущего контроля

Практическое задание

1. Произвести заполнение номенклатуры дел на основании следующих нормативных документов (дел) организации ПК «Абсолют»:

1. Устав организации ПК «Абсолют» (01);
 2. Годовой финансовый план ПК «Абсолют» на 2012 г.(01);
 3. Штатное расписание организации ПК «Абсолют» (05);
 4. Годовой план финансирования и кредитования на 2012г. (02);
 5. Свидетельство о регистрации организации ПК «Абсолют» (03);
 6. Учредительный договор ПК «Абсолют» (02);
 7. Структура и штатная численность ПК «Абсолют» (04);
 8. Годовой кассовый план ПК «Абсолют» на 2012г. (03);
 9. Кассовая книга ПК «Абсолют» на 2012г. (07);
 10. Приказы генерального директора по основной деятельности (прим. - после замены новыми), (06);
 11. Приказы по личному составу на сотрудников (01);
 12. Годовой баланс (04);
 13. Личные карточки ф. № Т-2 (02);
 14. Лицевые счета по заработной плате (06);
 15. Главная книга (прим. – при условии завершения ревизии), (05);
2. Заполнение номенклатуры дел произвести в таблице с указанием необходимых реквизитов документа

08

16

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

11

12

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения</i>	<i>Примечание</i>
01 Канцелярия				
01-01	Устав организации	1	Пост.	
02 Финансовый отдел (бухгалтерия)				
03 Отдел кадров				

Управляющий делами

22

11

Визы:

22

11

Начальник архивного отдела

22

11

Перечень объектов контроля и оценки

Наименование объектов контроля и оценки (№ тестового вопроса)	Основные показатели оценки результата	Оценка
33	Системы документационного обеспечения управления	Полное решение задачи – 90- 100% - отлично Решение на 80-89% - хорошо Решение на 70 – 79% - удовлетворительно Решение менее 70% - неудовлетворительно
35	Требования к составлению и оформлению документов	
У1	Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий	
У3	Использовать унифицированные формы документов	

Время на подготовку и выполнение:

Выполнение практического задания - 45 мин.

Практическое задание

- **задание 1:** на формате А 4 бланка с угловым расположением реквизитов указать наименование реквизитов и составить бланк – деловое письмо Генеральному директору научно – технического центра «Информсистема» О.С. Ефремову – приглашение на принятие участия в работе семинара «Современный офис», проводимого компанией «Росинтер» (ул. Пятницкого, 21, Москва, Россия, 115209, тел.(095) 931 11 17, факс (095) 931 00 27, E – Mail: msm @ nn. msk. ru. [http:// www. rin. msk. ru](http://www.rin.msk.ru), ОКПО 03944527, ОКУД 0200200, который состоится 01.10.2012г. в Государственной Думе (Георгиевский переулок, д.2, в аудитории 930). Начало семинара в 11.00, предполагаемая продолжительность 4 часа.

В программе семинара: рассмотрение вопросов автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, электронных архивов предприятий и организаций.

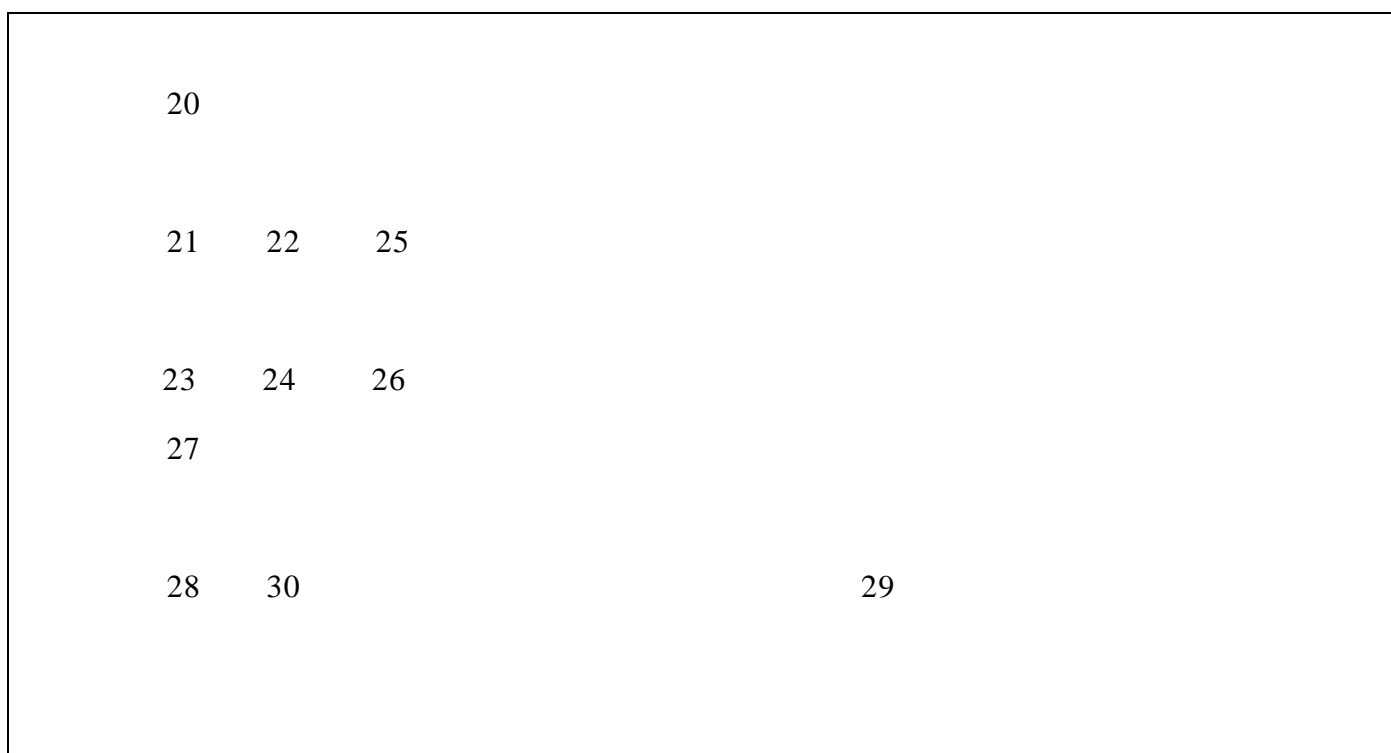
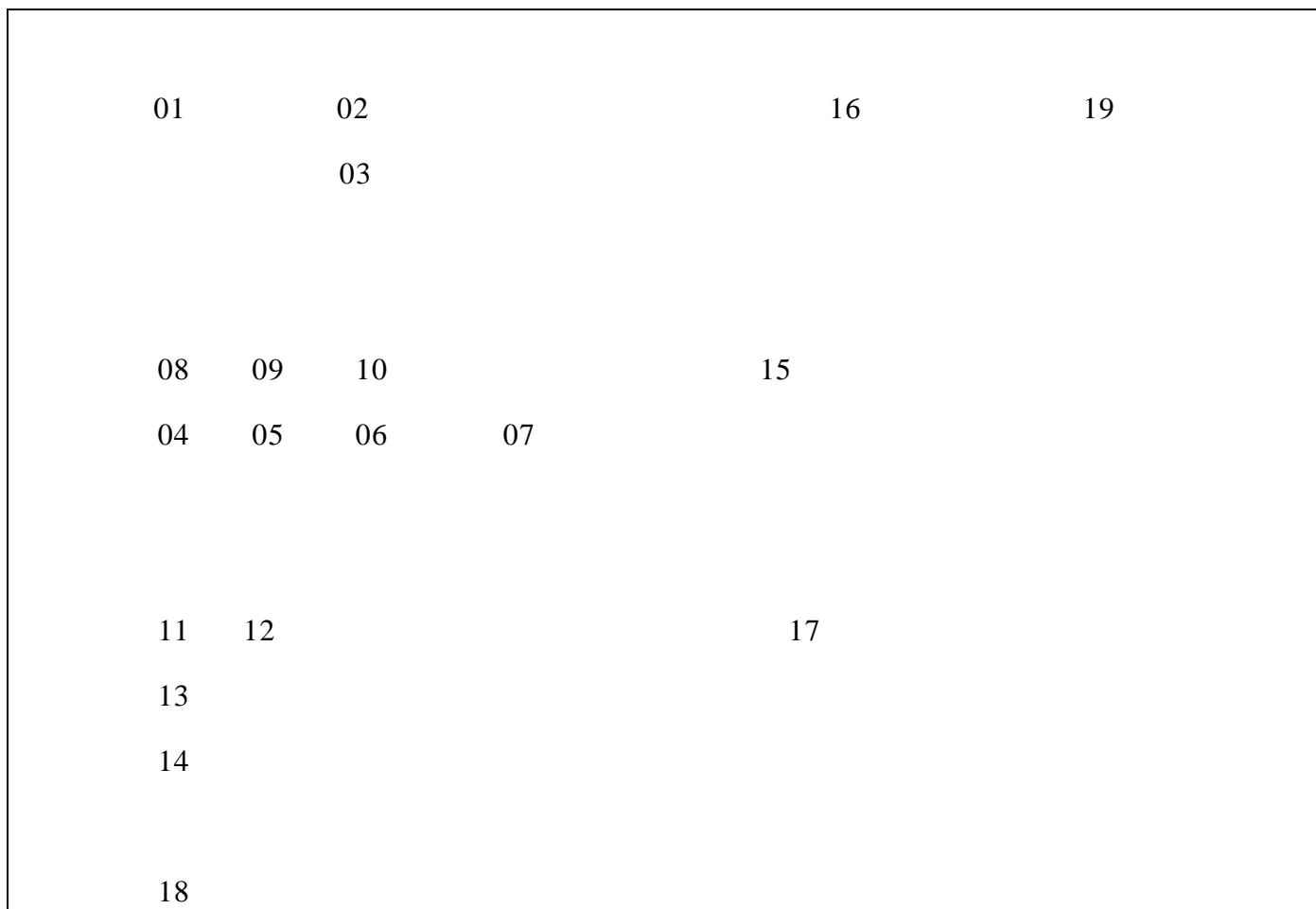
Просим Вас подтвердить участие в семинаре до 28.09.2012г. Заявку необходимо выслать по факсу 931 00 27.

Приложение: 1. Программа семинара «Современный офис» на 1 л.

2. Программа выставки «Технические средства автоматизации делопроизводства» на 5 л.

- **задание 2:** на формате бланка с продольным расположением реквизитов указать наименование реквизитов

Расположение реквизитов и границы зон на формате А 4 бланка с
угловым расположением реквизитов



Расположение реквизитов и границы зон на формате А 4 бланка с
продольным расположением реквизитов

01	02	03		16	19
08	09	10			
04	05	06	07		
11	12			15	
13	14				
18				17	
20					
21	22	25			
23	24	26			
27					
28	30			29	

Перечень объектов контроля и оценки

Наименование объектов контроля и оценки (№ тестового вопроса)	Основные показатели оценки результата	Оценка
33	Системы документационного обеспечения управления	Полное решение задачи – 90- 100% - отлично Решение на 80-89% - хорошо Решение на 70 – 79% - удовлетворительно Решение менее 70% - неудовлетворительно
35	Требования к составлению и оформлению документов	
У1	Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий	
У3	Использовать унифицированные формы документов	

Время на подготовку и выполнение:

Выполнение практического задания - 45 мин.

Практическое задание

1. Составьте приказ по предприятию ООО «Фея» об итогах аудиторской проверки финансового учета. В констатирующей части укажите, что аудитором обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета выданных доверенностей.

2. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2014 году в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля их исполнения. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

3. Напишите проект приказа директора ООО «Алмаз» о премировании работников бухгалтерии за хорошую работу по итогам года. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60 % месячного должностного оклада.

Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

4. Составьте распоряжение по предприятию ОАО «Родина» по результатам аудиторской проверки.

Перечень объектов контроля и оценки

Наименование объектов контроля и оценки (№ тестового вопроса)	Основные показатели оценки результата	Оценка
33	Системы документационного обеспечения управления	Полное решение задачи – 90- 100% - отлично Решение на 75-89% - хорошо Решение на 60 – 74% - удовлетворительно Решение менее 60% - неудовлетворительно
35	Требования к составлению и оформлению документов	
У1	Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий	
У3	Использовать унифицированные формы документов	

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	Отлично
80 ÷ 89	4	Хорошо
70 ÷ 79	3	Удовлетворительно
менее 70	2	Неудовлетворительно

Время на подготовку и выполнение:

Выполнение практического задания - 45 мин.

5.2 Текст задания для промежуточного контроля **Инструкция по выполнению работы**

Внимательно прочитайте и выполните ряд заданий.

Задания даны с выбором ответа. К каждому из заданий даны варианты ответа, один из которых является правильным. Внимательно прочитайте каждое задание и отметьте номер правильного ответа.

Тестовый контроль знаний по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. ДОУ характеризует:

1. Отрасль деятельности, обеспечивающую МТС предприятия;
2. Отрасль деятельности, обеспечивающую обращение активов предприятия;
3. Отрасль деятельности, обеспечивающую организацию работы с документами;
4. Отрасль деятельности, обеспечивающую внешнеэкономическую деятельность предприятия.

2. Лист бумаги стандартного формата с реквизитами, идентифицирующих автора официального документа – это:

1. Докладная записка;
2. Объяснительная записка;
3. Бланк документа;
4. Личное письмо

3. Копия документа – это:

1. Документ, воспроизводящий информацию подлинного документа;
2. Повторный экземпляр подлинника;
3. Заверительная копия части официального документа;
4. Первый и единственный экземпляр официального документа

4. По месту составления документы делятся на:

1. простые и сложные
2. Внутренние и внешние;
3. Служебные и личные
4. Письменные, электронные и т.д.

5. Наиболее удобным для обработки и экономичным является бланк:

1. С угловым расположением реквизитов в правом нижнем углу документа;
2. С угловым расположением реквизитов в левом верхнем углу документа;
3. С продольным расположением реквизитов вдоль верхнего поля, в центре
4. С продольным расположением реквизитов вдоль нижнего поля, в центре

6. Отдельные элементы документа - это:

1. Показатели документа;
2. Часть документа;
3. Код документа;
4. Реквизиты документа.

7. Формирование и ведение документации осуществляется в соответствии с:

1. Требованиями нормативно-правовых документов;
2. Требованиями методических рекомендаций;
3. Требованиями различных инструкций и ПБУ;
4. п.1 + п. 2 + п. 3

8. Реквизиты делятся на:

1. Синтетические и аналитические
2. Производственные и финансовые
3. Обязательные и специальные
4. Обязательные и общие

9. Выписка из официального документа – это:

1. Документ, воспроизводящий информацию подлинного документа;
2. Повторный экземпляр подлинника;
3. Копия документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке;
4. Первый и единственный экземпляр официального документа

10. По средствам фиксации документы делятся на:

1. Простые и сложные
2. Внутренние и внешние;
3. Служебные и личные
4. Письменные, электронные и т.д.

11. Внутренний документ – это:

1. Документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан;
2. Документ, дающий полномочия предъявителю на выполнение каких-либо действий;
3. Документ, фиксирующий соглашение двух или более сторон;
4. Документ, созданный в организации и отправленный адресату.

12. В обязанности копировально-множительного бюро входит:

1. Тиражирование текстов документов;
2. Подготовка дел к передаче на государственное хранение;
3. Подготовка руководителю документов, поступивших на его имя;
4. Заключение договоров по МТС.

13. Типовые сроки исполнения:

1. Определяются руководителем организации;
2. Определяются главным бухгалтером организации;
3. Устанавливаются постановлением Правительства РФ;
4. Устанавливаются постановлением Президента РФ.

14. Номенклатура дел - это:

1. Комплекс работ по подготовке дел к хранению;
2. Группирование исполненных документов в дело;
3. Группирование входящих документов;
4. Систематизированный перечень заголовков дел.

15. Индивидуальные сроки исполнения:

1. Определяются руководителем организации;
2. Определяются главным бухгалтером организации;
3. Устанавливаются постановлением Правительства РФ;
4. Устанавливаются постановлением Президента РФ.

16. Протокол – это:

1. Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных фактов или событий;
2. Документ, адресованный организации или должностному лицу с какой-либо просьбой;
3. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и коллегиального принятия решений на собраниях, совещаниях;
4. Документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем.

17. Заявление – это:

1. Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных фактов или событий;
2. Документ, адресованный организации или должностному лицу с какой-либо просьбой;
3. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и коллегиального принятия решений на собраниях, совещаниях;
4. Документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем.

18. Приказ по личному составу – это:

1. Правовой акт, издаваемый руководителем для разрешения оперативных вопросов;
2. Правовой акт, устанавливающий статус, цели, порядок и характер деятельности предприятия, организации;
3. Правовой акт, издаваемый руководителем, как правило, по вопросам приема, увольнения и перевода работников;
4. Нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудников предприятия.

19. Конфиденциальными называются:

1. Документы, содержащие сведения, известные только определенному кругу лиц, не подлежащие огласке;
2. Документы, содержащие описание и подтверждение фактов, событий;
3. Документы, направляемые руководителю вышестоящей организации, содержащие информацию о фактах, событиях;
4. Документы, принимаемые коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов.

20. Архив организации:

1. Осуществляет прием от структурных подразделений отработанных и подготовленных к хранению дел;
2. Это структурное подразделение, создаваемое для обслуживания руководства организации;
3. Это бюро по подготовке рекламной продукции, буклетов, брошюр;
4. Это структурное подразделение, обеспечивающее МТС предприятия.

Эталонные ответы на тесты по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»

1 - 3	11 - 1
2 - 3	12 - 1
3 - 2	13 - 3
4 - 2	14 - 4
5 - 2	15 - 1
6 - 4	16 - 3
7 - 4	17 - 2
8 - 3	18 - 3
9 - 3	19 - 1
10 - 4	20 - 1

5.3 Время на подготовку и выполнение:

Выполнение тестового контроля - 30 мин.

5.4 Перечень объектов контроля и оценки

Наименование объектов контроля и оценки (№ тестового вопроса)	Основные показатели оценки результата	Оценка
--	--	---------------

31 № 1-20	Использование понятий, целей, задач и принципов делопроизводства	1 балл за КАЖДЫЙ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ
32 № 1 20	Использование основных понятий документационного обеспечения управления	
33 № 1	Использование системы документационного обеспечения управления	
34 № 1 - 20	Соблюдение классификации документов	
35 № 1 - 20	Составление требований к составлению и оформлению документов	
36 № 1, 2	Соблюдение организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	
У1 № 1 - 20	Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий	
У2 № 1	Освоение технологии автоматизированной обработки документов	
У3 № 1 - 20	Использование унифицированных форм документов	
У4 № 1 - 20	Осуществление хранения и поиска документов	
У5 № 7 - 16	Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.	

За правильный ответ на вопросы или верное решение задачи выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильный ответ на вопросы или неверное решение задачи выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100 (20-18 правильных ответов)	5	Отлично
80 ÷ 89 (17-16 правильных ответов)	4	Хорошо
70 ÷ 79 (14-15 правильных ответов)	3	Удовлетворительно
менее 70 (13 и менее правильных ответов)	2	Неудовлетворительно

5.5 Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации (при выполнении задания)

- ПК;
- программа Super Test.