

«РАССМОТРЕНО»:

Методическим объединением

ГБПОУ УКИП и С

Председатель методобъединения

 Ф.Я.Зиннатуллина

Протокол № 1

«30» 08 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

И.о. директор ГБПОУ УКИП и С

 Т.А.Христофорова

«30» 08 2019 г.

«СОГЛАСОВАНО»:

Заместитель директора по УПР

 Н.В.Трегубова

«30» 08 2019 г.

## ПАСПОРТ

контрольно оценочных средств

общепрофессиональной учебной дисциплины

ОПД.04.. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Программа подготовки специалистов среднего звена

По специальности СПО 43.02.01. Организация обслуживания в  
общественном питании

Профиль: социально-экономический

Уфа, 2019 г.

## Пояснительная записка

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Экономика организации.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена

ФОС разработан на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности и соответствующих профессиональных компетенций.

### Общие положения

Результатом освоения учебной дисциплины является готовность обучающегося к выполнению общих и профессиональных компетенций:

*ОК 1.* Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

*ОК 10.* Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативно-правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов.

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачёт.

### 1. Формы контроля и оценивания учебной дисциплины

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

- оформлять документы и/или проверять правильность оформления, хранения и учета их в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения;

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

- цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления;
- способы создания, функции и классификацию документов;
- унифицированные системы документов, правила их составления;
- организацию работ с документами,
- компьютеризацию документационного обеспечения оформления

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, организации текущего контроля, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Итоговый контроль осуществляется в форме дифференцированного зачёта.

<b>Результаты обучения</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Освоенные умения</b>	
- оформлять документы и/или проверять правильность оформления, хранения и учета их в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения;	зачет по практической работе отчёт по практической работе оценка результатов практических работ
<b>Усвоенные знания</b>	
цели, задачи, назначение, системы документационного обеспечения управления;	устный опрос, письменный опрос тест проверочная работа
способы создания, функции и классификацию документов;	устный опрос, письменный опрос проверочная работа
унифицированные системы документов, правила их составления;	устный опрос, проверочная работа проверочная работа
организация работ с документами,	устный опрос, проверочная работа проверочная работа
компьютеризация документационного обеспечения оформления	тест контрольная работа

### 2. Оценка освоения теоретического курса учебной дисциплины

#### 2.1. Задания для оценки освоения раздела «Документирование»

##### 1. Отметьте правильный ответ

Система делопроизводства возникла в связи с:

- А. овладением письменностью большей частью общества
- Б. появлением письменности
- В. развитием письменности
- Г. установлением государственности

##### 2. Отметьте правильный ответ

Система делопроизводства в России XVIII века - это

- А. приказное делопроизводство

Б. исполнительное делопроизводство

В. коллежское делопроизводство

Г. советское делопроизводство

**3. Отметьте правильный ответ**

Законодательная основа коллежского делопроизводства - это

А. "Соборное уложение"

Б. "Генеральный регламент" Петра I

В. "Уложение"

Г. "Судебник"

**4. Отметьте правильный ответ**

Законодательная основа исполнительного делопроизводства - это

А. "Соборное уложение"

Б. "Уложение"

В. "Генеральный регламент" Петра I

Г. "Общее учреждение министерств"

**5. Отметьте правильный ответ**

Укажите, в каком году Петр I издал "Генеральный регламент" - свод правил по делопроизводству

А. 1720

Б. 1755

В. 1820

Г. 1710

**6. Назовите термин**

... называют отрасль человеческой деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения.

**7. Назовите термин**

Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов в соответствии с установленными требованиями, называется ...

**8. Назовите термин**

Вопросы движения и учета документов (получение, обработка, регистрация, контроль исполнения, текущее хранение, отправка) охватываются понятием ...

**9. Назовите термин**

Деятельность по организации долговременного хранения документов (экспертиза ценности документов, оформление дел, передача в архив, архивное хранение) относятся к ...

**10. Дополните**

В годы советской власти было разработано делопроизводство, характерное для ... (государственного) управления народным хозяйством.

**11. Отметьте правильный ответ**

Деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия называется

А. классификацией документов

Б. унификацией документов

В. трафаретизацией документов

Г. стандартизацией документов

**12. Отметьте правильный ответ**

Соблюдение единой формы и правил составления - это

- А. классификация документов
- Б. унификация документов
- В. трафаретизация документов
- Г. стандартизация документов

**13. Отметьте правильный ответ**

Использование составленных типовых бланков - это

- А. классификация документов
- Б. унификация документов
- В. трафаретизация документов
- Г. стандартизация документов

**14. Дополните**

Требования, предъявляемые к документу:

- достоверность
- точность
- ...
- максимальная краткость

**15. Дополните**

Документ - это ... закрепления любой информации на любом носителе.

**16. Отметьте правильные ответы**

По форме документы бывают:

- А. индивидуальные
- Б. трафаретные
- В. типовые
- Г. служебные

**17. Отметьте правильные ответы**

По назначению документы бывают:

- А. ОРД
- Б. подлинники
- В. копии
- Г. дубликаты

**18. Отметьте правильные ответы**

По месту составления документы бывают:

- А. внутренние
- Б. внешние
- В. подлинные
- Г. подложные

**19. Отметьте правильные ответы**

По юридической силе документы бывают:

- А. простые
- Б. сложные
- В. подлинные
- Г. подложные

**20. Отметьте правильные ответы**

По видам деятельности документы бывают:

- А. организационно-распорядительные
- Б. бухгалтерские
- В. по финансово-расчетным операциям

Г. по снабжению и сбыту

**21. Отметьте правильные ответы**

Укажите, как называется служба, осуществляющая документационное обеспечение управления, в зависимости от принадлежности к определенной группе организаций:

А. управление делами

Б. канцелярия

В. бухгалтерия

Г. общий отдел

**22. Отметьте правильные ответы**

Укажите, какими документами регламентируется работа службы ДОУ:

А. положение о службе ДОУ

Б. инструкция по делопроизводству

В. должностные инструкции работников ДОУ

Г. ГОСТ Р 6.30-2003

**23. Отметьте правильные ответы**

Укажите, какие разделы не входят в Положение о службе ДОУ:

А. Общие положения

Б. Цели и задачи

В. Реорганизация и ликвидация

Г. Порядок регистрации

**24. Отметьте правильные ответы**

Укажите, какие существуют функции службы ДОУ:

А. оказание юридических услуг

Б. документирование управленческой деятельности

В. организация и выполнение работ по обработке документов

Г. организационные виды работ

**25. Отметьте правильные ответы**

Укажите, на какие виды делопроизводственных работ разработаны нормы времени:

А. регистрация документов

Б. размножение документов

В. создание документов

Г. архивные работы

**26. Отметьте правильные ответы**

Укажите, какие существуют организационные формы делопроизводства:

А. централизованная форма

Б. децентрализованная форма

В. смешанная форма

Г. единичная форма

**27. Отметьте правильные ответы**

Укажите существующие потоки документации по отношению к аппарату управления:

А. входящие документы

Б. присылаемые документы

В. исходящие документы

Г. внутренние документы

**28. Отметьте правильный ответ**

Основным нормативным документом, на основании которого оформляются ОРД (организационно - распорядительные документы), является

- А. инструкция по делопроизводству
- Б. общероссийский классификатор управленческой документации
- В. положение об архивном фонде РФ
- Г. ГОСТ

**29. Отметьте правильные ответы**

Укажите, какие виды стандартов разрабатываются в нашей стране

- А. ГОСТ
- Б. ОСТ
- В. ТСП
- Г. ГОСТ Р

**30. Расшифруйте аббревиатуру**

ЕГСДОУ

**Критерии оценки теста:**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если 28-30 правильных ответов;
- оценка «хорошо» - 24-27 правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» - 15-23 правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» - менее 15 правильных ответов.

Время на выполнение: 45 мин.

**2.2. Оценка освоения теоретического курса учебной дисциплины**

1. Система делопроизводства в России XVIII века - это

- А. приказное делопроизводство
- Б. исполнительное делопроизводство
- С. коллежское делопроизводство
- Д. советское делопроизводство

2. Назовите термин

*Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов в соответствии с установленными требованиями, называется ...*

3. Соблюдение единой формы и правил составления - это

- А. классификация документов
- Б. унификация документов
- С. трафаретизация документов
- Д. стандартизация документов

4. Отметьте правильные ответы

*По юридической силе документы бывают:*

- А. простые
- Б. сложные
- С. подлинные
- Д. подложные

5. Расшифруйте аббревиатуру

ЕГСДОУ

6. Отметьте правильный ответ

*Унифицированная система организационно - распорядительной документации - это*

- А. совокупность документов, отражающих отчетную деятельность

- В. совокупность документов, отражающих бухгалтерскую деятельность
- С. единая система внешнеторговой документации
- Д. система документации, устанавливающая требования к составлению и оформлению документов, используемых для решения организационно-распорядительных задач управления

7. Выберите правильный вариант написания реквизита

А. УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
АОЗТ «Болшевский текстиль»  
Личная подпись И.В. Сергеев  
12.12.2007

В. «УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор  
АОЗТ «Болшевский текстиль»  
Личная подпись И.В. Сергеев  
12.12.2007

С. УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор  
АОЗТ «Болшевский текстиль»  
Личная подпись И.В. Сергеев  
12.12.2007

Д. Утверждаю

Генеральный директор  
АОЗТ «Болшевский текстиль»  
Личная подпись Сергеев И.В.  
12.12.2007

8. Укажите термин

*... документа представляет собой "модель построения документа, устанавливающую область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты".*

9. Отметьте правильные ответы

Укажите способы оформления реквизитов:

- А. центрованный способ
- В. угловой способ
- С. продольный способ
- Д. флаговый способ

10. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:

На № 301/07-15 от 15.12.2007

- А. отметка о наличии приложения
- В. дата



С. ссылка на регистрационный номер и дату документа

Д. отметка о заверении копии

11. Укажите термин

*... документа - это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.*

12. Отметьте правильные ответы

*Укажите, какие документы изготавливаются в единичном экземпляре:*

А. паспорт

В. свидетельство о рождении

С. справка

Д. диплом

13. Положение - это

А. организационный документ, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию деятельности государственных органов, организаций, учреждений, структурных подразделений.

В. организационный документ, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, организации, учреждения.

С. организационный документ, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, предприятий, их подразделений, служб, должностных лиц и граждан.

Д. организационный документ, регламентирующий порядок работы по выделенному направлению деятельности организации.

14. Раздел, не входящий в текст должностной инструкции:

А. общие положения

В. реорганизация и ликвидация

С. функции

Д. квалификационные требования

15. Приказ - это

А. распорядительный документ, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов РФ.

В. распорядительный документ, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

С. распорядительный документ, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера.

Д. распорядительный документ, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначального принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

16. Части текста приказа по основной деятельности - это

А. вводная, основная

В. констатирующая, вводная

С. констатирующая, распорядительная

Д. основная, распорядительная

17. Гарантийное письмо - это документ

- А. информирующий адресата об отправке ему каких-либо документов
- В. приглашающий организацию или должностное лицо (лиц) на совещание
- С. подтверждающий факт отправки договора
- Д. обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств

18. Фраза "В случае Вашего отказа мы вынуждены предпринять..." говорит о том, что данное письмо по содержанию является

- А. предупреждением
- В. гарантийным
- С. извещением
- Д. сопроводительным

19. Телеграмма (телетайпограмма) - это

- А. обобщенное название различных документов, передаваемых устно по телефону
- В. документ, подтверждающий какие-либо факты или события
- С. официальное сообщение, переданное по каналам факсимильной связи
- Д. обобщенное название различных документов, передаваемых по телеграфу или телетайпу

20. В формуляр объяснительной записки не входит реквизит:

- А. адресат
- В. гриф утверждения документа
- С. наименование вида документа
- Д. подпись

21. В трудовые книжки не вносятся сведения о (об)

- А. работе
- В. наградах и поощрениях
- С. личных и деловых качествах работника
- Д. открытиях

22. Автобиография - это

- А. документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности работника
- В. документ, отражающий движение кадров
- С. документ, подтверждающий стаж работы
- Д. документ, содержащий характеристику сотрудника

23. Текст резюме содержит следующие разделы:

- А. цель резюме, образование, трудовая деятельность, взаимоотношения с сотрудниками
- В. специальные знания, семейное положение, образование
- С. цель резюме, трудовая деятельность, взаимоотношения с сотрудниками
- Д. анкетные данные, семейное положение, образование, трудовая деятельность, дополнительные сведения

24. Приказы по личному составу хранятся

- А. 25 лет
- В. 1 год
- С. 75 лет
- Д. 5 лет

25. Отметьте правильные ответы

*Укажите, какие сведения содержит отметка о поступлении документа в организацию (реквизит 29):*

- А. порядковый номер документа
- В. номера телефонов
- С. наименование файла на машинном носителе
- Д. дата поступления документа

26. Исходящие документы на бумажных носителях обычно оформляются в:

- А. одном экземпляре
- В. двух экземплярах
- С. трех экземплярах
- Д. том количестве экземпляров, какое удобнее

27. Отметьте правильные ответы

*Укажите, какие документы не относятся к внутренним:*

- А. приказы
- В. инструкции
- С. письма
- Д. справки

28. Отметьте правильные ответы

*Укажите существующие формы регистрации документов:*

- А. централизованная
- В. стихийная
- С. децентрализованная
- Д. смешанная

29. Отметьте правильные ответы

*Укажите, какими документами регламентируется работа службы ДОУ:*

- А. положение о службе ДОУ
- В. инструкция по делопроизводству
- С. ГОСТ Р 6.30-2003
- Д. должностные инструкции работников ДОУ

30. Отметьте правильные ответы

*Укажите существующие потоки документации по отношению к аппарату управления:*

- А. входящие документы
- В. исходящие документы
- С. внутренние документы
- Д. присылаемые документы

### **Критерии оценки теста:**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если 28-30 правильных ответов;
- оценка «хорошо» - 24-27 правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» - 15-23 правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» - менее 15 правильных ответов.

Время на выполнение: 45 мин.

### **2.3. Перечень вопросов выносимых на зачет**

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.

2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ. Классификация документа.
4. Электронный документ и документооборот.
5. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
6. Системы документации. Унифицированные системы документации.
7. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов.
8. Нормативно-правовая база делопроизводства.
9. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.
10. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
11. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
12. Юридическая сила документов.
13. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
14. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
15. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
16. Разработка документации, отражающей финансово-хозяйственную деятельность организации.
17. Разработка документации, отражающей коммерческую деятельность организации.
18. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
19. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Общие правила оформления приказов по личному составу.
20. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
21. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
22. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.
23. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.
24. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.
25. Задачи и функции кадровой службы. Организационная структура кадровой службы.
26. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
27. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
28. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
29. Основные этапы документооборота.
30. Первоначальная обработка документов в организации.
31. Технология рассмотрения документов в организации.