

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше  
Отделение среднего профессионального образования

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

код и название дисциплины по ФГОС

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего  
профессионального образования

Специальность:	<b><i>40.02.01 Право и организация социального обеспечения</i></b>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	<i>Основное общее образование Среднее общее образование</i>
Квалификация:	<i>Юрист</i>
Форма обучения:	<i>Очная, заочная</i>

Избербаш 2019г.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины разработана на основе:  
Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС)  
по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)  
**40.02.01 Право и организация социального обеспечения** (базовой  
подготовки), входящей в состав укрупнённой группы профессий **40.02.00**  
**Юриспруденция** по профилю: **социально-экономический**, рабочего  
учебного плана образовательного учреждения на 2019-2020 учебный год.

**Организация - разработчик:** Филиал ФГБОУ ВО «ДГУ» в г. Избербаше

**Разработчик:** преп. Идрисова Д.А.

Рецензент:

Директор ГКУ  
РД УСЗН в МО  
«г. Избербаш»



Ибрагимова Э.М.

Фонд оценочных средств рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии отделения СПО филиала ДГУ в г. Избербаше.

Протокол № 1 «31» августа 2019г.

Председатель ПЦК

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to A.X. Kagarova.

А.Х.Кагирова

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

## 1.1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 88 академических часов.

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	О		
	5 семестр	6 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	88		<b>88</b>
<b>Контактная работа:</b>			
Лекции (Л)	36		36
Практические занятия (ПЗ)	34		34
Семинарские занятия (СЗ)			
Консультации			
Промежуточная аттестация зачет,			
<b>Самостоятельная работа</b> (указать виды работ, предусмотренные рабочей программой дисциплины (практики)): - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - выполнение расчетно-графического задания (РГЗ); - написание реферата (Р); - написание эссе (Э); - самостоятельное изучение разделов (перечислить); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к коллоквиумам; - подготовка к рубежному контролю и т.п.)	18		<b>18</b>

## 1.2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			наименование	№№ заданий	
1	Общие положения	ОК 1 ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6.	Тесты по теме, Защита рефератов	Т-30	Устный опрос Тестирование, практические

### 1.3. Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

№ п/п	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции			
		Недостаточный	Удовлетворительный (достаточный)	Базовый	Повышенный
		Отсутствие признаков удовлетворительно го уровня	Знать: Уметь: Владеть:	Знать: Уметь: Владеть:	Знать: Уметь: Владеть:
1	ОК 1	Отсутствие понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Имеет неполное понимание о сущности и социальной значимости своей будущей профессии, недостаточное проявление к ней устойчивый интерес	Может понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Может полностью Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
2	ОК 2	Не имеет представления об Организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Имеет неполное представление об Организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Допускает неточности в представлении о сформированной Организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Демонстрирует чёткое представление о сформированной Организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
3	ОК 3	Полное отсутствие способности самостоятельно Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Испытывает затруднение при определении и формулировании умение самостоятельно Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Может принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Может полностью Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

4	ОК 4	Отсутствует способность осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Испытывает затруднение осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Может осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Может полностью осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
5	ОК 5	Отсутствует способность Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Затрудняется использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Может использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Может полностью использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
6	ОК 8	Полностью отсутствует способность Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Затрудняется Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Может Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Может полностью Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
7	ОК 9	Отсутствует способность Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой	Затрудняется Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой	Может Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой	Может полностью Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой

8	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6.	<p>Полностью отсутствует способность: - осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. -осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. - рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. - осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-</p>	<p>Полностью отсутствует способность: - осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. -осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. - рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. - осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-</p>	<p>Полностью отсутствует способность: - осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. -осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. - рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. - осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат,</p>	<p>Полностью отсутствует способность: - осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. -осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. - рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. - осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат,</p>
---	---	---	---	--	--

компьютерные технологии. - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	компьютерные технологии. - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	выплат, используя информационно-компьютерные технологии. - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	используя информационно-компьютерные технологии. - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
---	---	---	---

## **2. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»**

### **Раздел 1 Общие положения**

#### **Тестовые задания:**

1. Документооборот - это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности
- в) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

2. Аутентификация - это:

- а) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
- б) способность подтвердить личность пользователя
- в) поиск и исследование математических методов преобразования информации

3. Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:

- а) бланк конкретного документа
- б) единый бланк
- в) общий бланк

4. Бланк документа - это:

- а) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации — авторе документа
- б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации
- в) государственная бумага, обязательная для применения в организации

5. В объеме документооборота следует учитывать:

- а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени
- б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени
- в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

6. Главное правило организации документооборота - это:

- а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
- б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени
- в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

7. Группы доступа необходимы:

- а) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- б) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
- в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

8. Делегирование прав доступа необходимо:

- а) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
- б) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

9. Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:

- а) Входящий
- б) Внутренний
- в) Исходящий

10. Документопоток - это:

- а) сложившееся или организованное в пределах информационной системы



- б) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник
- в) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется

11. Документ имеет две сущности:

- а) информационную и материальную
- б) общую и специальную
- в) информационную и коммуникационную

12. Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:

- а) параллельные и пересекающиеся
- б) горизонтальные и вертикальные
- в) входящие и уходящие

13. Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество: а) подлинников, а в знаменателе - количество копий

- б) копий, а в знаменателе - количество всех документов организации
- в) копий, а в знаменателе - количество подлинников

14. Объем документооборота выражается:

- а) общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени
- б) общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени
- в) общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени

15. Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается:

- а) поле документа
- б) предложение
- в) реквизит документа

16. Основными видами срокового контроля являются:

- а) еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный
- б) текущий, предупредительный и итоговый
- в) ручной и автоматизированный

17. Официальный документ - это:

- а) любая информация, внесенная в базу данных
- б) любой бумажный документ

- в) информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для

достаточно долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам

18. Подготовка документа к сканированию включает в себя такие операции: а) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

б) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа +  
в) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

19. Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня:

а) предупредительным

б) финансовым

в) текущим

20. Под таким контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях:

а) финансовым

б) итоговым

в) текущим

21. Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2 — 3 дня:

а) предупредительным

б) текущим

в) финансовым

22. Под электронной цифровой подписью понимается:

а) средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах

б) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи

в) традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

23. Получение изображения документа включает в себя операции:

а) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа

б) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

в) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

24. Как называется процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию:

а) классификация

б) унификация

в) стандартизация

25. Распознавание предполагает выполнение следующих операций:

а) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа б) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование в) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

26. Регистрация - это:

а) прием и первичная обработка документов  
б) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения в) учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам

27. Регистрации подлежат:

а) все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения б) только входящие и исходящие документы  
в) только письма и обращения граждан

28. Реквизит документа - это:

а) обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу б) логотип на официальном документе  
в) обязательный элемент официального документа

29. Как называется реквизит, отражающий основное содержание документа: а) текст

б) приложение  
в) регистрационный номер

30. Реквизиты характерные только для бланка письма - это:

а) справочные данные об организации  
б) трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа»  
в) эмблема организации

### **Критерии оценки:**

□ **оценка «отлично»** выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

□ **оценка «хорошо»** выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в

вузе и в будущей профессиональной деятельности;

□ **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения;

□ **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

### Вопросы на зачет

1. Понятие документа. Документ как основной носитель информации.
  2. Классификация документов, функции документов, реквизитов.
  3. Реквизиты документов. Требования к составлению документов.
  4. Понятие, значение и формы делопроизводства. Основные этапы документооборота.
  5. Формуляр документа. Формат бумаги. Бланки.
  6. Проставление штампов и печатей на документах, порядок их хранения и пользования ими.
  7. Понятие организационно-распорядительной документации, их группы.
  8. Организационные документы. Их виды и формуляры.
  9. Распорядительные документы. Их виды и формуляры.
  10. Справочно-информационные документы. Их виды и формуляры.
- Служебные письма. Виды их и формуляры. Факсы.
11. Документирование работы коллегиальных органов: полные и краткие протоколы.
  12. Информационно - справочные документы. Телефонограмма. Доверенность, справки, акты.
  13. Докладные и объяснительные записки. Их значение, порядок составления.
  14. Документация по личному составу, личные дела, личные карточки, резюме.
  15. Виды приказов, правила их оформления.

- 16 .Подготовка документов к архивному хранению.
- 17 .Формирование номенклатуры дел.
- 18 .Прием и регистрация предложений, заявлений и жалоб граждан в организациях.
- 19 .Деловое письмо.
- 20 .Служба ДОУ.
- 21 .Документирование, его этапы.
- 22 .Регистрация документов.
- 23 .Документационный порядок работы с документом.

### **Критерии оценки:**

□ **оценка «отлично»** выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

□ **оценка «хорошо»** выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности;

□ **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно- программногo материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения;

□ **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.