Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.10.2026 10:52:59
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Колледж креативных индустрий и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО

на заседании ПЦК по образовательной программе38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Протокол от 24.10..2025 № 2

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации

по дисциплине

учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

наименование учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля

по образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена

программе подготовки специалистов среднего звена / программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

наименование образовательной программы

специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

шифр, наименование специальности / профессии

Составитель Ветошко Галина Владимировна, преподаватель Колледжа креативных индустрий и предпринимательства

ФИО, должность, структурное подразделение, ученая степень, ученое звание

Тольятти
2025

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ДАЛЕЕ – ФОС)

1.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК 02	Использовать современные способы поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

оформлять документы для передачи в архив организации;

знать:

понятие документа, его свойства, способы документирования;

правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.2. Содержание дисциплины

№	Тема (раздел дисциплины) (в соответствии с РПД)	Код компетенции
1.	Документ и системы документации	ОК 02,ОК 09
2.	Организационно-распорядительные документы	ОК 02,ОК 09
3.	Кадровая документация	ОК 02,ОК 09
4.	Договорно-правовая документация	ОК 02,ОК 09
5.	Понятие документооборота, регистрация документов	ОК 02,ОК 09
6.	Организация оперативного и архивного хранения документов	ОК 02,ОК 09
7.	Организация работы с конфиденциальными документами	ОК 02,ОК 09

1.3. Система оценивания по учебной дисциплине

Курс изучается в течение одного семестра.

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: зачет.

Шкала оценки уровня сформированности компетенций		Шкала оценки уровня освоения дисциплины	
Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	недифференцированная оценка
Допороговый	Ниже 61	Ниже 61	не зачтено
Пороговый	61-85,9	61-69,9	зачтено
		70-85,9	зачтено
Повышенный	86-100	86-100	зачтено

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины в части сформированности общих компетенций и их частей (ОК 02, ОК 09) осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля успеваемости (в процессе проведения практических занятий, тестирования, опросов и др.), а также в ходе проведения дифференцированного зачета.

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации

ОК 02 Использовать современные способы поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Тема 1. Документ и системы документации (ОК 2,ОК 9)

1. Дайте определение документа
2. Дайте определение формуляра-образца
3. Дата документа — это
4. Дайте определение документационного обеспечения управления
5. Что такое ЕГСД?
6. Дайте определение реквизита
7. Перечислите основные виды бланков
8. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?
9. Что такое формуляр документа?
10. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?
11. Какие виды бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?
12. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?
13. Какой момент может считаться основной датой документа?
14. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?
15. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. Что указывают в первой части?
16. Что включает в себя виза согласования документа?
17. Перечислите элементы реквизита «Подпись»
18. Как оформляется должность в реквизите «Подпись» при подписании документа, составленного комиссией?
19. Перечислите основные функции документа
20. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?
21. В чем состоит суть унификации документов?
22. Что такое языковые формулы?
23. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении
24. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98
25. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004
26. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»
27. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”
28. Как можно охарактеризовать документ- инструкцию по делопроизводству?
29. Охарактеризуйте управленческую информацию

30. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.
31. Дайте характеристику трафаретным документам
32. Что собой представляет дубликат документа?
33. Дайте характеристику документа
34. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт личная подпись И.К. Репина
35. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор личная подпись В.А.Белкин

Тема 2. Организационно-распорядительные документы (ОК 2,ОК 9)

1. Что представляет собой ГОСТ Р 7.0.97-2025?
2. На какие документы распространяется ГОСТ Р 7.0.97-2025?
3. Что представляют собой организационные документы?
4. Что такое организационно-распорядительная документация?
5. Что такое штатное расписание?
6. Раскройте содержание должностной инструкции
7. Как можно охарактеризовать документ- устав?
8. Как можно охарактеризовать документ- положение?
9. Как можно охарактеризовать документ структура и штатная численность?
10. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка
11. Что содержится в констатирующей части распорядительного документа?
12. Как можно охарактеризовать документ- приказ?
13. Чем начинается распорядительная часть текста приказа?
14. Как можно охарактеризовать документ- распоряжение?
15. Чем начинается распорядительная часть текста распоряжения?
16. Как можно охарактеризовать документ- указание?
17. Чем начинается распорядительная часть текста указания?
18. Что представляет собой решение?
19. Чем начинается распорядительная часть текста решения?
20. Как можно охарактеризовать информационно-справочные документы?
21. Перечислите информационно-справочные документы
22. Как можно охарактеризовать документ- протокол?
23. Какое основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы?
24. Что представляет собой письмо-напоминание?
25. К письму прикладывается положение о кредитовании. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма?

Тема 3. Кадровая документация (ОК 2,ОК 9)

1. Что представляет собой кадровая документация?
2. Перечислите обязательные кадровые документы
3. Что представляет собой кадровое делопроизводство?
4. Какие сведения записываются в трудовую книжку?
5. Что фиксирует трудовой договор?
6. Что представляет собой личная карточка работника?
7. Дайте характеристику штатному расписанию, как обязательному кадровому документу
8. Является ли должностная инструкция обязательным документом кадровой службы?
9. Является ли график отпусков обязательным документом кадровой службы?
10. Какую функцию выполняет трудовая книжка в трудовых правоотношениях?
11. Составлением каких документов сопровождается прием на постоянную работу?
12. Какие группы документов входят в состав личного дела?

Тема 4. Договорно-правовая документация (ОК 2,ОК 9)

1. Что представляет собой договор?

2. Что отражают в договоре?
3. Перечислите реквизиты договора
4. Перечистите виды договоров
5. Раскройте сущность договора купли-продажи
6. Раскройте сущность договора подряда
7. Раскройте сущность договора мена
8. Раскройте сущность договора дарения
9. Раскройте сущность договора аренды (имущественного наема)
10. Перечислите виды договоров купли-продажи
11. Какие документы относятся к претензионно-исковой документации?
12. Какие письма называются претензионными?
13. В каком случае составляется исковое заявление?

Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов (ОК 2,ОК 9)

1. Что входит в понятие документооборот?
2. Что представляет собой делопроизводство?
3. Что такое объем документооборота?
4. Какова основная задача документооборота?
5. Дайте определение универсальному документообороту
6. Что такое операционный документооборот?
7. Что дает расчет объема документооборота?
8. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?

Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов (ОК 2,ОК 9)

1. Что такое номенклатура дел?
2. Перечислите последовательность этапов разработки номенклатуры дел
3. Перечислите виды номенклатур дел
4. Что представляет собой типовая номенклатура дел?
5. Какие организационные документы лежат в основе распределения документов?
6. Какие документы НЕ включаются в номенклатуру дел предприятия?
7. Выделите этапы подготовки документов к архивному хранению
8. Перечислите последовательность полного оформления дел в организации
9. Перечислите последовательность полного оформления дел в организации

Тема 7. Организация работы с конфиденциальными документами (ОК 2,ОК 9)

1. Что представляет собой конфиденциальный документ?
2. Что включают в себя конфиденциальные документы в государственных структурах?
3. Что включают в себя конфиденциальные документы в предпринимательских структурах?
4. Какое значение имеет правильная организация конфиденциального делопроизводства?
5. Каким грифом могут быть отмечены конфиденциальные документы?
6. Что предусматривает порядок обращения с конфиденциальными документами?
7. Как организуется хранение конфиденциальных документов?