

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора
по учебной работе
_____. Н.Л. Мелкова
_____. _____. 2024 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
В ФОРМЕ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для промежуточной аттестации**

ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

Разработчик: Габова Наталья Егоровна, преподаватель.

1. Пояснительная записка

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) разработан на основе рабочей программы учебной дисциплины ОП. 02 Документационное и правовое обеспечение управления для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработаны в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974.

ФОС предназначен для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОУД.015 Право в форме дифференцированного зачета, который проводится по окончании курса, в виде тестирования.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

ФОС позволяет оценить следующие результаты учебной деятельности обучающегося по учебной дисциплине ОП. 02 Документационное и правовое обеспечение управления:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - создавать документы на основе шаблонов; - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	- основные понятия документационного обеспечения управления; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - понятия публичных и частных документов; - требования к составлению и оформлению документов; - основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; - основные правила и требования к структуре документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

3. Оценка освоения учебной дисциплины

Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируются всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко

усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, разбирающийся в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.

Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их

Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, не отличавшийся активностью на практических (семинарских) и лабораторных занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, однако допустивший погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя наиболее существенных погрешностей.

Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнившего самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические, семинарские, лабораторные занятия, допускающему существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

4. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

4.1. Параметры выполнения задания

Каждое из заданий считается выполненным верно, если правильно указаны цифры, верный ответ – 1 балл.

Полученные обучающимся баллы за выполнение всех заданий суммируются. Суммарный балл переводится в отметку по пятибалльной шкале с учётом рекомендуемой шкалы перевода:

Критерии оценки для тестирования:

«5» - 85-100% верных ответов

«4» - 69-84% верных ответов

«3» - 51-68% верных ответов

«2» - 50% и менее

Оценка заносится в оценочную ведомость и зачетную книжку. Обучающийся, получивший «неудовлетворительно», допускается к повторной сдаче экзамена.

4.2. Образец задания:

Инструкция

Внимательно прочитайте задания. Не задерживайтесь долго на одном задании. Если не можете его выполнить, переходите к следующему.

Тестирование

1. Что представляет собой документ в делопроизводстве?

- а) Бумажный лист.
- б) Фиксация информации на материальном носителе.
- в) Электронный файл.

2. Какие основные функции выполняют документы в организации?

- а) Украшают рабочие кабинеты.
- б) Служат для подачи заявлений.
- в) Отражают информацию, обеспечивают контроль, служат основой для принятия решений.

3. Что такое "документирование" в контексте организации?

- а) Систематический процесс создания, обработки, передачи и хранения документов.
- б) Хранение бумажных документов.
- в) Сканирование бумажных документов.

4. Что включает в себя документационный цикл?

- а) Создание документов.
- б) Процессы создания, рассмотрения, утверждения, исполнения, контроля и архивирования документов.
- в) Передачу документов.

5. Какие виды документов существуют в организации?

- а) Бухгалтерские документы.
- б) Клиентские документы.
- в) Внутренние и внешние, бухгалтерские и управленческие, бумажные и электронные.

6. Что означает термин "регистрация документа"?

- а) Присвоение уникального идентификатора, фиксация даты поступления и регистрационного номера документа.
- б) Добавление номера на документ.
- в) Сканирование документа.

7. Какие виды подписей могут присутствовать на документе?

- а) Бумажная подпись.
- б) Электронная подпись, собственноручная подпись, печать и т.д.в)
- Отсканированная подпись.

8. Что такое "документальное сопровождение" в рамках организационной деятельности?

- а) Добавление приложений к документу.
- б) Обеспечение наличия всех необходимых документов для проведения определенного процесса или операции.
- в) Рассмотрение документа.

9. Какова роль "поручения" в документообороте организации?

- а) Официальный документ, в котором указываются конкретные действия, поручаемые исполнителю.
- б) Направление задания.
- в) Отчет об исполнении задания.

Ответ: а

10. Что такое "переписка" в контексте документирования?

- а) Обмен электронными письмами.
- б) Письма на бумаге.
- в) Систематическое ведение записей и обмен информацией между сотрудниками или организациями.

11. Что представляет собой унификация документов?

- а) Стандартизация процессов внутри организации.
- б) Создание уникальных документов для каждого сотрудника. в)
- Установление общих требований и форматов для документов.

12. Какая цель у стандартизации документов?

- а) Обеспечение единообразия и повышение эффективности обработки информации.
- б) Усложнение рабочих процессов.
- в) Увеличение количества бумажной документации.

13. Что означает термин "стандартизированный документ"?

- а) Только уникальный документ для каждого сотрудника.
- б) Документ, созданный в соответствии с установленными стандартами и требованиями. в)
- Документ, созданный вручную и не подлежащий изменению.

14. Какие преимущества приносит стандартизация документов в организации?

- а) Увеличение бюрократии и сложности документооборота.
- б) Только увеличение времени на обработку документов.
- в) Повышение эффективности, уменьшение ошибок, легкость администрирования

15. Каким образом стандартизация документов может повлиять на обучение персонала?

- а) Упрощение процессов обучения, повышение квалификации сотрудников.
- б) Уменьшение необходимости обучения.
- в) Увеличение длительности обучения.

16. Что включает в себя система управления документооборотом в контексте унификации?

- а) Организация и контроль за процессом создания, рассмотрения и утверждения документов в соответствии со стандартами.
- б) Распределение документов по подразделениям.
- в) Ведение бумажного архива.

17. Какую роль играют электронные системы документооборота в контексте унификации?

- а) Хранение электронных копий документов.
- б) Обеспечение автоматизированного создания, обработки и управления документами в соответствии с установленными стандартами.
- в) Распределение документов по сети.

18. Что означает термин "единообразие документов"?

- а) Однотипность бумажных документов.
- б) Один вид электронных документов.
- в) Однородность, согласованность и соответствие стандартам всех документов в организации.

19. Какие инструменты могут использоваться для стандартизации электронных документов?

- а) Только браузеры.
- б) Электронные формы, шаблоны документов, системы управления электронными документами.
- в) Только электронные почтовые клиенты.

20. Что включает в себя понятие "делопроизводство"?

- а) Систематизацию документов.
- б) Организацию работы с компьютерами в офисе.
- в) Совокупность методов и средств обработки, хранения и передачи документов.

21. Какие основные этапы включают процессы делопроизводства?

- а) Отправка документов.
- б) Создание, регистрация, обработка, хранение и передача документов.
- в) Удаление старых документов.

22. Что такое "делопроизводственный цикл"?

- а) Время от создания до уничтожения документа.
- б) период, когда документ хранится в архиве.
- в) Полный цикл обработки документа от его создания до уничтожения.

23. Каким образом осуществляется регистрация входящих документов?

- а) при помощи ручной подписи.
- б) Присвоением регистрационного номера и даты приема.
- в) Только по электронной почте.

24. Что представляет собой "деловая записка"?

- а) Документ, содержащий краткое изложение вопроса с предложениями по решению.
- б) Заметки сотрудников.
- в) Информационные листки в офисе.

25. Что представляет собой "контрольный срок" в документообороте?

- а) Дата отправки документа.
- б) Ограниченный период времени, в течение которого должен быть выполнен документ. в) Только дата регистрации документа.

26. Какие виды документов относятся к внутренним документам организации?

- а) Документы, созданные и используемые внутри организации для внутреннего обмена информацией.
- б) Корреспонденция с другими организациями.
- в) Финансовые отчеты.

27. Что такое "резолюция" в документообороте?

- а) Разрешение на использование документа.
- б) Предложение по решению вопроса.
- в) Письменное распоряжение, указание, решение по вопросу, затрагивающему интересы организации.

28. Каким образом осуществляется регистрация исходящих документов?

- а) Присвоением регистрационного номера и даты отправки.
- б) Проставлением даты отправки.
- в) Устным сообщением адресата.

29. Что включает в себя этап "обработка" в процессе делопроизводства?

- а) Проверка наличия подписи.
- б) Подготовка и передача документа на исполнение, контроль исполнения. в) Создание текста документа.

30. Что означает термин "юридическая сила документа"?

- а) Степень конфиденциальности.
- б) Формат документа.
- в) Способность документа создавать юридические обязательства и иметь правовые последствия.

31. Какие основные характеристики определяют юридическую силу документа?

- а) Ясность изложения.
- б) Объем текста и его структура.
- в) Ясность, определенность, законность и обязательность.

32. Что означает "юридическая обязательность" документа?

- а) Обязанность соблюдения содержащихся в документе правил и условий. б) Возможность прочтения документа.
- в) Наличие подписи на документе.

33. Какие факторы могут влиять на юридическую силу документа?

- а) Заверение нотариусом и наличие подписей сторон.
- б) Размер бумаги.
- в) Цвет бумаги.

34. Что такое "нотариальное заверение" и как оно влияет на юридическую силу документа?

- а) Формальная процедура.
- б) Подтверждение подлинности подписи нотариусом, усиливающее доказательную силу документа.
- в) Дополнительная стоимость услуг.

35. Как влияет применение электронных подписей на юридическую силу документа?

- а) Упрощение процесса подписания.
- б) Электронные подписи могут придавать документам юридическую обязательность и аутентичность.
- в) Усложнение процесса валидации.

36. Что означает термин "дата эффективности" в контексте юридической силы документа?

- а) Дата, с которой документ начинает действовать.
- б) Дата создания документа.
- в) Дата завершения работы над документом.

37. Какие документы могут иметь обратимую или необратимую юридическую силу?

- а) Договоры.
- б) Приказы.
- в) Некоторые акты и соглашения могут иметь обратимую или необратимую юридическую силу.

38. Как влияет компетентность и квалификация лиц, подписывающих документ, на его юридическую силу?

- а) Квалифицированные и компетентные подписанты укрепляют доверие к документу и его юридическую силу.
- б) Усложнение процесса подписания.
- в) Сокращение срока действия документа.

39. Что такое бланк документа?

- а) Заготовка документа, содержащая заранее распечатанные формуляры и поля для заполнения.
- б) Пустая бумага.
- в) Копия готового документа.

**Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету
по дисциплине ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления**

1. Организация делопроизводства.
2. Организация и оборудование рабочего места секретаря.
3. Что такое делопроизводство?
4. Службы делопроизводства или службы документационного обеспечения управления (ДОУ)?
5. Что необходимо для обеспечения нормальных условий работы сотрудников делопроизводства?
6. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?
7. Что такое юридическая сила документа?
8. Что такое унификация и стандартизация?
9. Что такое УСД?
10. Сколько УСД действует в настоящее время?
11. Что такое ОКУД?
12. Что такое ГСДОУ?
13. Основная цель создания ГСДОУ?
14. Что такое документирование? Средства документирования?
15. Что такое юридическая сила?
16. Что такое реквизит?
17. Что такое нормативная база делопроизводства?
18. Какие компоненты включает нормативная база делопроизводства?
19. Законодательные и правовые акты в сфере информатизации и документации
20. Классификация документов: по характеру информационных связей предприятия, по происхождению, по типу носителя, по назначению в процессе управления
21. Классификация документов: по содержанию, по срокам исполнения, по форме
22. Классификация документов: по виду оформления, по сложности, по направленности документопотока
23. Что такое бланк? Что такое стандарт, нормативные документы?
24. Что относится к документам по личному составу?
25. Схема документирования при приеме работника.
26. Что такое анкета, резюме, трудовой договор?
27. Что указывается в трудовом договоре?
28. Юридически значимые реквизиты?

29. Постоянные и переменные реквизиты? 30. Бланки документов предприятия. 31. Какие условия являются обязательными для включения в трудовой договор? 32. На какой срок могут заключаться трудовые договоры?
33. Что предъявляет работник работодателю при заключении трудового договора?
34. Сколько лет хранятся трудовые договоры (статья)?
35. По какой схеме производится увольнение работника?
36. По какой схеме осуществляется порядок оформления документов при переводе работника на другую должность в рамках предприятия?
37. Что такое трудовая книжка?
38. Приказ по личному составу. Что такое личная карточка?
39. Где хранятся сформированные дела?
40. Как производится выдача для работы дел или изъятие документов из дел?
41. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
42. На какие группы делятся все дела, подготовленные для архивного хранения?