

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«УСТЬ-ЗАОСТРОВСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании МО
протокол № 10 от «16» мая 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора БПОУ
«Усть–Заостровский СТ»
от 30.05.2025г. № 178

СОГЛАСОВАНО
на заседании ПС
Протокол № 4 от «22» мая 2025 г.

Фонд оценочных средств
по учебной дисциплине
ОП.02 «Документальное и правовое обеспечение управления»
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии СПО
09.01.03 Оператор
информационных систем и ресурсов

Усть-Заостровка, 2025

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов учебного плана и программы учебной дисциплины

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации (итогового контроля) по дисциплине

1. Паспорт фонда оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины студент должен обладать следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетентность, и общими компетенциями:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1.	применять современные текстовые редакторы и процессоры;	правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
	сохранять документы в различных форматах;	инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
	применять средства совместного редактирования;	возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования;
	создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;	стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
	создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;	понятия публичных и частных документов;
		способы работы с документами в облачных хранилищах;
		основные стандарты оформления текстовых документов.
ПК 1.2.	создавать структурированные документы и документы слияния;	стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
	создавать документы на основе шаблонов;	структурные элементы текстовых документов;
	изменять структуру и форму текстовых документов;	
	преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;	
	создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и	

	графических объектов из разных программных приложений.	
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	определять этапы решения задачи	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	методы работы в профессиональной и смежных сферах;
	составлять план действия	структуру плана для решения задач
	определять необходимые ресурсы	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
	реализовывать составленный план	
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02	определять задачи для поиска информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	определять необходимые источники информации	приемы структурирования информации
	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	выделять наиболее значимое в перечне информации	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной

		деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	оценивать практическую значимость результатов поиска	
	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
	использовать современное программное обеспечение	
	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	основы проектной деятельности

ФОС содержит оценочные материалы по промежуточной аттестации:

- итоговый контроль (промежуточная аттестация), осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения. Предметом оценки освоения являются знания, умения и ОК.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе проведения самостоятельных и практических работ, а также выполнения индивидуальных заданий.

Формой промежуточной аттестации (итогового контроля) по учебной дисциплине является **дифференцированный зачет**.

2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации результатов освоения учебной дисциплины

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1 Продолжите «Делопроизводство» — это..

1 Система хранения документов

2 Составление документов

3 Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

2 Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

- 1 Документирование
- 2 Система документации
- 3 Документационное обеспечение управления
- 4 Документированная информация

3 Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

- 1 Организационные и распорядительные документы
- 2 Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы
- 3 Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

4 Зачем документ нужно правильно оформлять?

- 1 Чтобы придать юридическую силу
- 2 Чтобы подготовить к размножению
- 3 Чтобы подготовить к согласованию

5 Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

- 1 ГОСТ 6.37-98
- 2 ГОСТ Р 7.0.97-2016
- 3 ГОСТ Р 6.30-97
- 4 ЕГС ДОУ

6 На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

- 1 На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД
- 2 На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия
- 3 На управленческие и экономические документы

7 Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».

- 1 Официального
- 2 Служебного
- 3 Любого

8 Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

1 29

2 30

3 31

9 В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?

1 В соответствии с уставом (положением об организации)

2 В соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы

3 В соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации

10 «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?

1 Нет

2 Да

11 Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?

1 14.12.2010

2 14.12.10

3 14.12.2010 г

12 Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).

1 Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации

2 Порядковый номер документа в организации-отправителе

3 Порядковый номер документа в организации-получателе

13 Когда оформляется реквизит «Место составления или издания документа»?

1 Всегда, на каждом документе

2 В тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации»

3 Во всех случаях, когда документы отправляются из организации

14 В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?

1 В левом верхнем углу

2 По центру верхнего поля

3 В правом верхнем углу

15 Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу?

- 1 Перед фамилией
- 2 После фамилии

16 Где указываются инициалы при адресовании документа физическому лицу?

- 1 Перед фамилией
- 2 После фамилии

17 Для чего на документах проставляют оттиск печати?

- 1 Для заверения подлинности подписи должностного лица
- 2 Для подтверждения достоверности текста документа
- 3 Для обеспечения гарантии исполнения документа

18 Выберите правильный вариант оформления «Отметки о заверении копии».

1 Заверяю:

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010

2 Верно

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010

20 Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ.

- 1 Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм
- 2 Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм
- 3 Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм
- 4 Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

21 Докладная (служебная) записка – это

- 1 Документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащей выводы и предложения составителя
- 2 Документ, подтверждающий факты, события, действия
- 3 Предложение фирме или конкретному заключить деловое соглашение

22 В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?

- 1 В недельный срок после поступления документов в организацию
- 2 В день поступления документов в организацию
- 3 В трехдневный срок после поступления документов в организацию

23 Датой докладной записки считается:

- 1 Дата принятия резолюции
- 2 Дата подписания докладной записки
- 3 Дата излагаемого события

24 Протокол – это:

- 1 Документ, содержащий описание производственной деятельности организации
- 2 Письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений
- 3 Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании
- 4 Документ, подтверждающий факты, события, действия

23 Акт – это:

- 1 Документ информационного характера содержащий описание производственной деятельности организации
- 2 Документ, подтверждающий факты, события, действия
- 3 Документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте

24 Закончите начатое предложение: Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до:?

- 1 Подшивки в дело
- 2 Передачи на исполнение
- 3 Завершения исполнения или отправки

25 Приказ создается для:

- 1 Решения основных оперативных задач стоящих перед данным органом
- 2 Подтверждения установленных фактов, событий, действий
- 3 Отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией

26 Датой протокола является:

- 1 Дата проведения заседания
- 2 Дата регистрации протокола
- 3 Дата подписания протокола

27 Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?

- 1 Да.
- 2 Нет.

28. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет

- 1 В 2010 году.
- 2 В 2011 году.
- 3 В 2012 году.

29 Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?

- 1 Опись приложений к документам.
- 2 Опись дел постоянного хранения.
- 3 Опись дел временного до 10 лет хранения.
- 4 Опись дел по личному составу.
- 5 Опись дел временного свыше 10 лет хранения.
- 6 Опись дел, подлежащих уничтожению.

30 На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?

- 1 До утверждения описей дел.
- 2 После утверждения описей дел.
- 3 Одновременно с утверждением описей дел.

31 Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

- 1 Экспертная комиссия организации.
- 2 Руководитель организации.
- 3 Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

32 Назовите цели доклада

- 1 аргументация
- 2 информирование и убеждение
- 3 доказательство
- 4 убеждении

33 Назовите части текста приказа

- 1 констатирующая, вводная
- 2 констатирующая, распорядительная
- 3 основная, распорядительная
- 4 вводная, основная

34 Основные части текста протокола

- 1 констатирующая, вводная
- 2 основная, распорядительная
- 3 констатирующая, распорядительная
- 4 вводная, основная

35 Перечислите основные элементы доклада

- 1 основная часть; выводы (рекомендации)
- 2 вступление; выводы (рекомендации)
- 3 вступление; основная часть
- 4 вступление; основная часть; выводы (рекомендации)

36 Письмо-напоминание — это

1 документ, подтверждающий получение ценностей

2 документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия

3 документ, содержащий приглашение на мероприятие

4 документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ:

34-36 верных ответов – оценка «отлично»

31-33 верных ответов – оценка «хорошо»

28-30 верных ответов – оценка «удовлетворительно»

27 и менее верных ответов – оценка «неудовлетворительно»