

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

профессионального модуля

**ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих**

по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

форма обучения очная

квалификация – специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

Москва - 2025


ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой)
комиссией правовых дисциплин
Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

**Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
по специальности среднего профессионального
образования**

46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Председатель ПЦК

 /Троцюк Н.В.

Заместитель директора по методической работе

 / Ю.И. Богомолова

РАССМОТРЕНА

на заседании Педагогического совета

Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

Разработчик:

АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ учебной дисциплины ПМ.03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	4
2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ для промежуточного контроля успеваемости по дисциплине ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	11
2.1. Пояснительная записка	11
2.2. Оценочные средства для проведения промежуточного контроля	12

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ учебной дисциплины ПМ.03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование раздела, темы	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<p><i>Владеть навыками:</i> организац документационного обеспечен управления и функционирован организаций.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – применять и анализирова содержание нормативных правовых актов регламентирующих управленческу деятельность; – подготавливать проек управленческих решений; – обрабатывать входящие и исходящ документы, систематизировать и составлять номенклатуру дел и формирова документы в дела; – подготавливать и проводи совещания, деловые встречи, приемы презентации; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; – основные правила хранения и 	ПК.1.5-ПК.1.7, ПК.2.2	Тема 1.1 Роль делопроизводства в управлении	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	
	ПК.1.5-ПК.1.7, ПК.2.2	Тема 1.2 Правовые и нормативные основы делопроизводства	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	
	ПК.1.5-ПК.1.7, ПК.2.2	Тема 1.3 Документирование управленческой деятельности	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	
	ПК.1.5-ПК.1.7, ПК.2.2	Тема 1.4 Организация работы с документами (документооборот)	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	
	ПК.1.5-ПК.1.7, ПК.2.2	Тема 1.5 Оперативное хранение документов	Опрос (устный/ письменный). Выполнение	

защиты служебной информации.			практического задания.	
	ПК.1.5-ПК.1.7, ПК.2.2	Тема 2.1 Нормативно-методическое и правовое обеспечение автоматизации делопроизводства	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	
	ПК.1.5-ПК.1.7, ПК.2.2	Тема 2.2 Электронное документирование. Электронный документооборот	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	
		Квалификационный экзамен		Тестовые задания

Добавлено примечание ([Z1]):

2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ для промежуточного контроля успеваемости по дисциплине ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

2.1. Пояснительная записка

Комплект оценочных средств предназначен для мониторинга качества получаемых обучающимися образовательных результатов, по наиболее значимым для дальнейшего обучения темам, разделам учебной дисциплины ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих входит в состав фонда оценочных средств программы подготовки специалистов среднего звена по специальности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, реализуемой в АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий».

Комплект оценочных средств разработан в соответствии с рабочей программой ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Комплект оценочных средств для проведения промежуточного контроля успеваемости включает тестовые задания.

В результате освоения учебной дисциплины ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих обучающийся должен обладать предусмотренными 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение умениями и знаниями:

Владеть навыками:	организации документационного обеспечения управления функционирования организации.
Уметь:	<ul style="list-style-type: none">– применять и анализировать содержание нормативных правовых актов, регламентирующих управленческую деятельность;– подготавливать проекты управленческих решений;– обрабатывать входящие и исходящие документы систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;– подготавливать и проводить совещания, деловые встречи приемы и презентации;
Знать:	<ul style="list-style-type: none">– нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;– основные правила хранения и защиты служебной информации.

Знания и умения, формируемые в рамках ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, направлены на формирование общих и/или профессиональных компетенций:

- ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
- ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
- ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

2.2. Оценочные средства для проведения промежуточного контроля

ТЕСТОВЫЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ

Инструкция по выполнению тестовых заданий:

Каждое тестовое задание варианта имеет определенный порядковый номер, из которых - один верный и остальные неверные ответы.

Оценка результатов знаний в процентном соотношении оценки (по пятибалльной системе) выставляется в следующих диапазонах:

«отлично» - 90%-100% правильных ответов;

«хорошо» - 75%-90% правильных ответов;

«удовлетворительно» - 50%-75% правильных ответов;

«неудовлетворительно» - менее 50% правильных ответов.

Время, которое отводится на выполнение данного теста-20 минут.

1. Что такое "документационное обеспечение управления" (ДОУ)?

- a) Комплекс мер по защите информации от несанкционированного доступа.
- b) Деятельность по организации документирования и управления документами в организации.
- c) Деятельность по разработке программного обеспечения для управления организацией.
- d) Комплекс мер по обеспечению безопасности труда в организации.

Ответ: б) Деятельность по организации документирования и управления документами в организации.

2. Что относится к основным задачам ДОУ?

- a) Разработка маркетинговой стратегии.
- b) Организация работы с документами, их создание, обработка, хранение и использование.

- c) Финансовое планирование и бюджетирование.
- d) Кадровое планирование и учет.

Ответ: б) Организация работы с документами, их создание, обработка, хранение и использование.

3. Какой нормативный акт является основополагающим в сфере делопроизводства в России?

- a) Гражданский кодекс РФ.
- b) Федеральный закон № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
- c) ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".
- d) Трудовой кодекс РФ.

Ответ: с) ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

4. Что такое номенклатура дел?

- a) Список сотрудников организации.
- b) Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения.
- c) Список программного обеспечения, используемого в организации.
- d) Список основных поставщиков организации.

Ответ: б) Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения.

5. Что такое "архивоведение"?

- a) Наука, изучающая принципы и методы финансирования архивных учреждений.
- b) Наука, изучающая историю развития и современное состояние архивного дела, теорию и практику комплектования, учета, обеспечения сохранности и использования архивных документов.
- c) Наука, изучающая методы подбора и расстановки кадров в архивных учреждениях.
- d) Наука, изучающая особенности управления недвижимостью архивов.

Ответ: б) Наука, изучающая историю развития и современное состояние архивного дела, теорию и практику комплектования, учета, обеспечения сохранности и использования архивных документов.

6. Что такое "архивный документ"?

- a) Любой документ, находящийся в архиве.
- b) Документ, прошедший экспертизу ценности и подлежащий постоянному хранению в архиве.

- с) Документ, временно переданный на хранение в архив.
- д) Черновик документа, предназначенный для последующей обработки.

Ответ: б) Документ, прошедший экспертизу ценности и подлежащий постоянному хранению в архиве.

7. Какова основная цель экспертизы ценности документов?

- а) Увеличение объема документов, передаваемых на архивное хранение.
- б) Отбор документов для постоянного хранения и выделение документов, не подлежащих хранению.
- с) Определение рыночной стоимости документов.
- д) Обеспечение конфиденциальности информации, содержащейся в документах.

Ответ: б) Отбор документов для постоянного хранения и выделение документов, не подлежащих хранению.

8. Какой срок хранения установлен для приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение)?

- а) 3 года.
- б) 5 лет.
- с) 50 лет (с 2003 года) / 75 лет (до 2003 года).
- д) Постоянно.

Ответ: с) 50 лет (с 2003 года) / 75 лет (до 2003 года).

9. Для чего используются архивные справки?

- а) Для получения кредита в банке.
- б) Для подтверждения юридически значимых фактов, событий и прав граждан или организаций на основании архивных документов.
- с) Для оформления командировки.
- д) Для расчета заработной платы.

Ответ: б) Для подтверждения юридически значимых фактов, событий и прав граждан или организаций на основании архивных документов.

10. Какая информация указывается в регистрационном номере документа?

- а) Только дата создания документа.
- б) Только фамилия исполнителя.
- с) Индекс дела по номенклатуре дел и порядковый номер документа.
- д) Только номер телефона организации.

Ответ: с) Индекс дела по номенклатуре дел и порядковый номер документа.

11. Что такое электронный документооборот (ЭДО)?

- а) Перевод бумажных документов в электронный вид.

- b) Система управления документами, в которой процессы создания, обработки, хранения и передачи документов осуществляются в электронной форме.
- c) Использование электронной почты для обмена документами.
- d) Сканирование документов и размещение их на сайте организации.

Ответ: b) Система управления документами, в которой процессы создания, обработки, хранения и передачи документов осуществляются в электронной форме.

12. Что такое "оригинал документа"?

- a) Копия документа, заверенная нотариусом.
- b) Первый или единственный экземпляр документа.
- c) Электронная версия документа.
- d) Документ, подписанный электронной подписью.

Ответ: b) Первый или единственный экземпляр документа.

13. Каковы основные функции службы ДОУ в организации?

- a) Только регистрация входящей и исходящей корреспонденции.
- b) Прием, обработка, регистрация, организация хранения, контроль исполнения, формирование дел, подготовка документов к передаче в архив.
- c) Разработка дизайна бланков документов.
- d) Ведение бухгалтерского учета организации.

Ответ: b) Прием, обработка, регистрация, организация хранения, контроль исполнения, формирование дел, подготовка документов к передаче в архив.

14. Что такое "заверенная копия документа"?

- a) Копия, сделанная на цветном принтере.
- b) Копия документа, на которой проставлены реквизиты, придающие ей юридическую силу, равную подлиннику.
- c) Копия, отправленная по электронной почте.
- d) Копия, хранящаяся в сейфе.

Ответ: b) Копия документа, на которой проставлены реквизиты, придающие ей юридическую силу, равную подлиннику.

15. В чем заключается отличие внутренней и внешней переписки?

- a) Внутренняя переписка ведется только на иностранных языках.
- b) Внутренняя переписка осуществляется между структурными подразделениями одной организации, а внешняя - с другими организациями.
- c) Внутренняя переписка всегда оформляется в электронном виде.
- d) Внешняя переписка всегда является конфиденциальной.

Ответ: б) Внутренняя переписка осуществляется между структурными подразделениями одной организации, а внешняя - с другими организациями.

16. Какие существуют виды ответственности за нарушение правил работы с документами?

- а) Только материальная.
- б) Дисциплинарная, административная, уголовная.
- с) Только моральная.
- д) Никакой ответственности не предусмотрено.

Ответ: б) Дисциплинарная, административная, уголовная.

17. Что такое "электронная подпись"?

- а) Фотография подписи, вставленная в электронный документ.
- б) Информация в электронной форме, которая присоединена к другому документу и используется для идентификации лица, подписавшего документ.
- с) Шрифт, имитирующий почерк.
- д) Программа для создания электронных документов.

Ответ: б) Информация в электронной форме, которая присоединена к другому документу и используется для идентификации лица, подписавшего документ.

18. Каковы основные требования к помещению архива?

- а) Наличие большого окна.
- б) Оптимальный температурно-влажностный режим, пожарная безопасность, защита от пыли, насекомых и грызунов.
- с) Наличие телевизора и кондиционера.
- д) Расположение в центре города.

Ответ: б) Оптимальный температурно-влажностный режим, пожарная безопасность, защита от пыли, насекомых и грызунов.

19. Для чего необходимо ведение архива в организации?

- а) Только для выполнения требований законодательства.
- б) Для обеспечения сохранности документов, имеющих историческую, научную, социальную, экономическую или культурную ценность, а также для оперативного использования документов в деятельности организации.
- с) Для увеличения штата сотрудников.
- д) Для экономии места в офисе.

Ответ: б) Для обеспечения сохранности документов, имеющих историческую, научную, социальную, экономическую или культурную ценность, а также для оперативного использования документов в деятельности организации.

20. Какие существуют виды ответственности за нарушение правил работы с документами?

- a) Только материальная.
- b) Дисциплинарная, административная, уголовная.
- c) Только моральная.
- d) Никакой ответственности не предусмотрено.

Ответ: b) Дисциплинарная, административная, уголовная.