

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

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

учебной дисциплины

**ОП.06. Документационное обеспечение управления и документационные  
системы**

по специальности

**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой  
трансформации документированных сфер деятельности**

форма обучения очная

**квалификация – специалист по технологическому сопровождению цифровой  
трансформации документированных сфер деятельности**

Москва - 2025

**ОДОБРЕНА**


Предметной (цикловой) комиссией  
экономических дисциплин

Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

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

46.02.02 Обеспечение технологического  
сопровождения цифровой трансформации  
документированных сфер деятельности

Председатель ПЦК

 / Гусейнова Э.И.

Заместитель директора по методической работе

  
Подпись

/ Ю.И. Богомолова

**РАССМОТРЕНА**

на заседании Педагогического совета

Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

**Разработчик:**

Рядинская Л.В., преподаватель АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ учебной дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления и документационные системы. ....	4
2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ для промежуточного контроля успеваемости по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления и документационные системы.....	9
2.1. Пояснительная записка .....	9
2.2. Оценочные средства для проведения промежуточного контроля .....	11

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ учебной дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления и документационные системы

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование раздела, темы	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<b>Знать:</b> — технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; — технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; — видов технических носителей для текущего оперативного хранения документов и документированной информации и формирования резервных копий баз данных; — правил контроля ввода документов и сведений о документах в документную систему;	ОК.01, ОК.02, ОК.09 ПК.1.1- ПК.1.4	Тема 1.1. Законодательное регулирование и основные понятия предметной области. Термины и определения	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания	
	ОК.01, ОК.02, ОК.09 ПК.1.1- ПК.1.4	Тема 1.2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	
	ОК.01, ОК.02, ОК.09 ПК.1.1- ПК.1.4	Тема 2.1. Организация ДОУ	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	

<p>– правил поддержания базы данных, представлений и директорий документной системы в актуальном состоянии;</p> <p>– методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников;</p> <p>– правил выделения документопотоков на основе классификаторов и справочников документной системы;</p> <p>– стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации документированных сфер деятельности организации;</p> <p>– опыта лучших практик управления документами;</p> <p>– правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных;</p> <p>– принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; правил формирования</p>	ОК.01, ОК.02, ОК.09 ПК.1.1- ПК.1.4	Тема 2.2. Технология ДОУ. Основные делопроизводственные операции	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	
	ОК.01, ОК.02, ОК.09 ПК.1.1- ПК.1.4	Тема 3.1. Функциональные требования к документным системам	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	
		Экзамен		Тестовые задания

<p>необходимых отчетов из документной системы или базы данных на основе документированной информации, электронных документов, электронных копий документов и входных форм документной систем; принципов разграничения прав доступа к информации и документам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– системы управления правами доступа в документной системе;</li> <li>– принципов обеспечения информационной безопасности;</li> <li>– требований охраны труда и пожарной безопасности</li> </ul>				
--	--	--	--	--

## **2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ для промежуточного контроля успеваемости по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления и документационные системы**

### **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 ОП.06 Документационное обеспечение управления и документационные системы входит в состав фонда оценочных средств программы подготовки специалистов среднего звена по специальности по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, реализуемой в АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий».

Комплект оценочных средств разработан в соответствии с рабочей программой ОП.06 Документационное обеспечение управления и документационные системы.

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

В результате освоения учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления и документационные системы обучающийся должен обладать предусмотренными 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности умениями и знаниями:

Умения:	<ul style="list-style-type: none"><li>– технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации;</li><li>– технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах;</li><li>– видов технических носителей для текущего оперативного хранения документов и документированной информации и формирования резервных копий баз данных;</li></ul>
Знания:	<ul style="list-style-type: none"><li>– правил контроля ввода документов и сведений о документах в документную систему;</li><li>– правил поддержания базы данных, представлений и директорий документной системы в актуальном состоянии;</li><li>– методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников;</li><li>– правил выделения документопотоков на основе классификаторов и справочников документной системы;</li><li>– стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации</li></ul>

	<p>документированных сфер деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– опыта лучших практик управления документами;</li> <li>– правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных;</li> <li>– принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; правил формирования необходимых отчетов из документной системы или базы данных на основе документированной информации, электронных документов, электронных копий документов и входных форм документной систем; принципов разграничения прав доступа к информации и документам;</li> <li>– системы управления правами доступа в документной системе;</li> <li>– принципов обеспечения информационной безопасности;</li> <li>– требований охраны труда и пожарной безопасности.</li> </ul>
--	---

Знания и умения, формируемые в рамках ОП 06. Документационное обеспечение управления и документационные системы, направлены на формирование общих и/или профессиональных компетенций:

- ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК.02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК.09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- ПК.1.1. Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации
- ПК.1.2. Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации
- ПК.1.3. Осуществлять ручное, автоматизированное и/или автоматическое наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом
- ПК.1.4. Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения



## **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 понимается под термином "документ"?**

- a) Любая информация, хранящаяся на компьютере.
- b) Зафиксированная на любом носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- c) Устное сообщение.
- d) Только бумажный носитель с текстом.

**Ответ: b) Зафиксированная на любом носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.**

#### **2.Что такое "документационное обеспечение управления" (ДОУ)?**

- a) Только хранение документов.
- b) Комплекс процессов, обеспечивающих создание, обработку, хранение и использование документов в управлении организацией.
- c) Просто работа с компьютером.
- d) Передача документов по электронной почте.

**Ответ: b) Комплекс процессов, обеспечивающих создание, обработку, хранение и использование документов в управлении организацией.**

#### **3.Какой нормативный документ устанавливает общие требования к оформлению документов?**

- a) Гражданский кодекс.
- b) ГОСТ Р 7.0.97-2016 (или действующая редакция).
- c) Устав организации.
- d) Трудовой кодекс.

**Ответ: b) ГОСТ Р 7.0.97-2016 (или действующая редакция).**

#### **4.Что такое реквизит документа?**

- a) Только текст документа.
- b) Обязательный элемент оформления документа (например, дата, подпись, название организации).
- c) Номер страницы.
- d) Шрифт документа.

**Ответ: b) Обязательный элемент оформления документа (например, дата, подпись, название организации).**

#### **6.Какие основные функции выполняет ДОУ?**

- a) Только хранение документов.
- b) Информационная, организационная, правовая, доказательственная, управленческая.
- c) Только отправка писем.
- d) Только печать документов.

**Ответ: b) Информационная, организационная, правовая, доказательственная, управленческая.**

#### **7.Что такое номенклатура дел?**

- a) Список сотрудников организации.
- b) Систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения.
- c) Список документов, отправленных по электронной почте.
- d) Список входящих телефонных звонков.

**Ответ: b) Систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения.**

#### **8.Какой срок хранения устанавливается для документов по личному составу?**

- a) 1 год.
- b) 75 лет (или иной срок, установленный законодательством, в зависимости от даты заведения дела).
- c) 5 лет.
- d) Не хранятся.

**Ответ: b) 75 лет (или иной срок, установленный законодательством, в зависимости от даты заведения дела).**

#### **9.Что такое СЭД (система электронного документооборота)?**

- a) Просто текстовый редактор.
- b) Комплекс программных и технических средств, обеспечивающих автоматизацию процессов создания, обработки, хранения, поиска и использования электронных документов.
- c) Только электронная почта.
- d) Программа для просмотра веб-сайтов.

**Ответ: b) Комплекс программных и технических средств, обеспечивающих автоматизацию процессов создания, обработки, хранения, поиска и использования электронных документов.**

#### **10.Какие преимущества дает внедрение СЭД?**

- a) Увеличение бумажного документооборота.
- b) Повышение оперативности, снижение затрат, улучшение контроля исполнения, повышение прозрачности бизнес-процессов.
- c) Увеличение количества ошибок в документах.
- d) Замедление процессов принятия решений.

**Ответ: b) Повышение оперативности, снижение затрат, улучшение контроля исполнения, повышение прозрачности бизнес-процессов.**

#### **11.Что такое электронная подпись (ЭП)?**

- a) Просто отсканированная подпись.
- b) Информация в электронной форме, которая присоединена к другому элементу данных (подписываемому) или логически связана с ним и которая используется подписантом для подписания.
- c) Пароль к электронной почте.
- d) Логотип компании в электронном виде.

**Ответ: b) Информация в электронной форме, которая присоединена к другому элементу данных (подписываемому) или логически связана с ним и которая используется подписантом для подписания.**

#### **12.Какие виды электронной подписи существуют?**

- a) Только простая электронная подпись.
- b) Простая электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись.
- c) Только цифровая подпись.
- d) Только графическая подпись.

**Ответ: б) Простая электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись.**

**13.Что такое архивное дело?**

- а) Просто хранение старых документов.
- б) Деятельность по организации хранения, комплектованию, учету и использованию архивных документов.
- с) Просто копирование документов.
- д) Передача документов по электронной почте.

**Ответ: б) Деятельность по организации хранения, комплектованию, учету и использованию архивных документов.**

**14.Что такое экспертиза ценности документов?**

- а) Оценка стоимости бумаги, на которой напечатан документ.
- б) Определение сроков хранения документов и отбор их на постоянное хранение или уничтожение.
- с) Оценка правильности оформления документа.
- д) Оценка объема информации, содержащейся в документе.

**Ответ: б) Определение сроков хранения документов и отбор их на постоянное хранение или уничтожение.**

**15.Что такое делопроизводство?**

- а) Только печать документов.
- б) Деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
- с) Только отправка писем.
- д) Работа в социальных сетях.

**Ответ: б) Деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.**

**16.Что такое бланк документа?**

- а) Чистый лист бумаги.
- б) Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального документа.
- с) Черновик документа.
- д) Копия документа.

**Ответ: б) Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального документа.**

**17.Что такое входящий документ?**

- a) Документ, отправленный организацией.
- b) Документ, полученный организацией.
- c) Черновик документа.
- d) Копия документа.

**Ответ: b) Документ, полученный организацией.**

#### **18.Что такое исходящий документ?**

- a) Документ, полученный организацией.
- b) Документ, отправленный организацией.
- c) Черновик документа.
- d) Копия документа.

**Ответ: b) Документ, отправленный организацией.**

#### **19.Какова цель унификации документов?**

- a) Увеличение разнообразия форм документов.
- b) Упорядочение и сокращение количества применяемых форм документов.
- c) Увеличение затрат на разработку документов.
- d) Усложнение работы с документами.

**Ответ: b) Упорядочение и сокращение количества применяемых форм документов.**

#### **20.Что такое Табель форм документов?**

- a) Перечень всех документов, которые организация должна использовать.
- б) Документ, содержащий перечень унифицированных форм документов, разрешенных к применению в организации.
- в) Список сотрудников, ответственных за ведение документооборота.
- г) Инструкция по работе с СЭД.

**Ответ: б) Документ, содержащий перечень унифицированных форм документов, разрешенных к применению в организации.**

#### **21.Какие требования предъявляются к языку и стилю служебных документов?**

- a) Использование жаргонизмов и разговорной речи.
- б) Точность, ясность, нейтральность, отсутствие двусмысленности, соответствие нормам русского языка.
- c) Использование сложных грамматических конструкций.
- d) Запутанность и неоднозначность.

**Ответ: б) Точность, ясность, нейтральность, отсутствие двусмысленности, соответствие нормам русского языка.**