

**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 технологического сопровождения 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
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	
		Тема 1.2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	
		Тема 2.1. Организация ДОУ	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	

<ul style="list-style-type: none"> – правил поддержания базы данных, представлений и директорий документной системы в актуальном состоянии; 	<p>OK.01, OK.02, OK.09 ПК.1.1- ПК.1.4</p>	<p>Тема 2.2. Технология ДОУ. Основные делопроизводственные операции</p>	<p>Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников; – правил выделения документопотоков на основе классификаторов и справочников документной системы; 	<p>OK.01, OK.02, OK.09 ПК.1.1- ПК.1.4</p>	<p>Тема 3.1. Функциональные требования к документным системам</p>	<p>Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации документированных сфер деятельности организации; – опыта лучших практик управления документами; – правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных; – принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; правил формирования 		<p>Экзамен</p>		<p>Тестовые задания</p>

<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"> – системы управления правами доступа в документной системе; – принципов обеспечения информационной безопасности; – требований охраны труда и пожарной безопасности 				
--	--	--	--	--

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">– 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;
Знания:	<ul style="list-style-type: none">– правил контроля ввода документов и сведений о документах в документную систему;– правил поддержания базы данных, представлений и директорий документной системы в актуальном состоянии;– методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников;– правил выделения документопотоков на основе классификаторов и справочников документной системы;– стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации

	<p>документированных сфер деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – опыта лучших практик управления документами; – правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных; – 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; – системы управления правами доступа в документной системе; – принципов обеспечения информационной безопасности; – требований охраны труда и пожарной безопасности.
--	---

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
- ПК1.3. 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?

- а) Гражданский кодекс.
- б) ГОСТ Р 7.0.97-2016 (или действующая редакция).
- с) Устав организации.
- д) Трудовой кодекс.

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

4.Что такое реквизит документа?

- а) Только текст документа.
- б) Обязательный элемент оформления документа (например, дата, подпись, название организации).
- с) Номер страницы.
- д) Шрифт документа.

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

6.Какие основные функции выполняет ДОУ?

- а) Только хранение документов.
- б) Информационная, организационная, правовая, доказательственная, управленческая.
- с) Только отправка писем.
- д) Только печать документов.

Ответ: б) Информационная, организационная, правовая, доказательственная, управленческая.

7.Что такое номенклатура дел?

- а) Список сотрудников организации.
- б) Систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения.
- с) Список документов, отправленных по электронной почте.
- д) Список входящих телефонных звонков.

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

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

- а) 1 год.
- б) 75 лет (или иной срок, установленный законодательством, в зависимости от даты заведения дела).
- с) 5 лет.
- д) 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: b) Простая электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись.

13.Что такое архивное дело?

- a) Просто хранение старых документов.
- b) Деятельность по организации хранения, комплектованию, учету и использованию архивных документов.
- c) Просто копирование документов.
- d) Передача документов по электронной почте.

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

14.Что такое экспертиза ценности документов?

- a) Оценка стоимости бумаги, на которой напечатан документ.
- b) Определение сроков хранения документов и отбор их на постоянное хранение или уничтожение.
- c) Оценка правильности оформления документа.
- d) Оценка объема информации, содержащейся в документе.

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

15.Что такое делопроизводство?

- a) Только печать документов.
- b) Деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
- c) Только отправка писем.
- d) Работа в социальных сетях.

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

16.Что такое бланк документа?

- a) Чистый лист бумаги.
- b) Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального документа.
- c) Черновик документа.
- d) Копия документа.

Ответ: b) Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального документа.

17.Что такое входящий документ?

- а) Документ, отправленный организацией.
- б) Документ, полученный организацией.
- с) Черновик документа.
- д) Копия документа.

Ответ: б) Документ, полученный организацией.

18.Что такое исходящий документ?

- а) Документ, полученный организацией.
- б) Документ, отправленный организацией.
- с) Черновик документа.
- д) Копия документа.

Ответ: б) Документ, отправленный организацией.

19.Какова цель унификации документов?

- а) Увеличение разнообразия форм документов.
 - б) Упорядочение и сокращение количества применяемых форм документов.
 - с) Увеличение затрат на разработку документов.
 - д) Усложнение работы с документами.
- Ответ: б) Упорядочение и сокращение количества применяемых форм документов.**

20.Что такое Табель форм документов?

- а) 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?

- а) Использование жаргонизмов и разговорной речи.
- б) Точность, ясность, нейтральность, отсутствие двусмыслинности, соответствие нормам русского языка.
- с) Использование сложных грамматических конструкций.
- д) Запутанность и неоднозначность.

Ответ: b) Точность, ясность, нейтральность, отсутствие двусмыслинности, соответствие нормам русского языка.