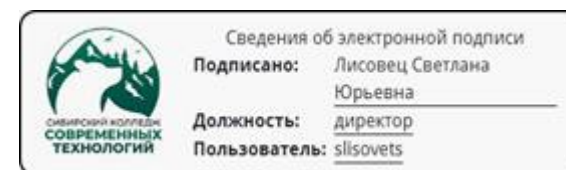


**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ЧПОУ СКСТ)**

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета ЧПОУ СКСТ
Протокол № 1
от «25» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОО
Лисовец С.Ю.
Приказ № 72 от «25» августа 2025 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (МАТЕРИАЛОВ)

Вариант 1

по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

По дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления

Барнаул 2025

**Вопросы и задания для проверки сформированности
компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.**

Дисциплина «ОП.04 Документационное обеспечение управления»

1. Прочитайте текст и установите соответствие:

Термин/понятие	Определение/характеристика
А. Входящий документ	1. Документ, отправленный организацией во внешний мир
В. Исходящий документ	2. Документ, поступивший в организацию от внешнего источника
С. Внутренний документ	3. Документ, предназначенный для использования внутри организации
Д. Регистрационный журнал	4. Средство систематического учета всех документов организации

2. Прочитайте текст и установите соответствие:

Термин/понятие	Определение/характеристика
А. Электронный архив	1. Цифровое хранилище документов с возможностью поиска и восстановления
В. Картотека	2. Система хранения документов с быстрым доступом по тематическим категориям
С. Подшивка документов	3. Установленный период, в течение которого документ подлежит хранению
Д. Срок хранения	4. Объединение документов в папки или тома для упорядоченного хранения

3. Прочитайте текст и установите соответствие:

Термин/понятие	Определение/характеристика
А. Служебная записка	1. Официальное распоряжение руководителя для выполнения определенных действий
В. Приказ	2. Документ для внутреннего служебного общения
С. Инструкция	3. Документ, содержащий информацию о результатах работы или деятельности

D. Отчет	4. Пошаговое руководство по выполнению конкретной работы
----------	--

4. Прочитайте текст и установите соответствие:

Термин/понятие	Определение/характеристика
A. Шифрование документов	1. Метод защиты информации с использованием кодирования
B. Электронная подпись	2. Проверка, что документ не изменился во время хранения или передачи
C. Контроль целостности	3. Цифровое подтверждение подлинности документа и личности подписанта
D. Ограничение прав доступа	4. Регламент, определяющий, кто может просматривать или использовать документ

5. Прочитайте текст и установите соответствие:

Термин/понятие	Определение/характеристика
A. Архивная обработка	1. Документ для регистрации движения и изменений документов
B. Уничтожение документов	2. Процесс безопасного удаления документов, срок хранения которых истек
C. Журнал учета	3. Комплекс мероприятий по систематизации, хранению и учету документов
D. Ответственный за документацию	4. Сотрудник, назначенный для контроля правильного ведения делопроизводства

Ключ к заданиям:

1	2	3	4	5
A-2	A-1	A-2	A-1	A-3
B-1	B-2	B-1	B-3	B-2
C-3	C-4	C-4	C-2	C-1
D-4	D-3	D-3	D-4	D-4

Прочитайте текст и установите последовательность:

1. Упорядочите этапы подготовки служебной записки
 1. Определение адресата и цели записки
 2. Составление текста записки
 3. Сбор и анализ информации
 4. Согласование и направление записки
2. Упорядочите этапы оформления приказа
 1. Разработка проекта приказа
 2. Согласование с юридическим отделом или руководителем
 3. Подписание приказа руководителем
 4. Регистрация и доведение приказа до исполнителей
3. Упорядочите этапы делопроизводства входящей корреспонденции
 1. Контроль исполнения поручений по документу
 2. Распределение по ответственным подразделениям
 3. Регистрация в журнале входящей корреспонденции
 4. Прием письма или документа
4. Упорядочите этапы подготовки служебного отчета
 1. Сбор данных о выполненной работе
 2. Обработка и систематизация информации
 3. Составление текста отчета
 4. Представление отчета руководству
5. Упорядочите этапы архивного дела
 1. Передача документов в архив
 2. Организация учета и выдачи документов по запросам
 3. Комплектование и оформление дел
 4. Сортировка документов по категориям

Ключ к заданиям:

1	2	3	4	5
1 3 2 4	1 2 3 4	4 3 2 1	1 2 3 4	4 3 1 2

Прочитайте вопрос, выберите правильный ответ:

1	Какие документы относятся к внутренним организационным документам?
А	Договор с клиентом
Б	Приказ
В	Служебная записка
Г	Контракт с поставщиком
2	Какие действия обеспечивают правильный документооборот в организации?
А	Сортировка личных бумаг дома
Б	Игнорирование писем
В	Несоблюдение сроков хранения документов
Г	Регистрация входящей корреспонденции
3	Какие документы фиксируют решения руководителя организации?
А	Приказ
Б	Отчет о расходах
В	Заявление сотрудника
Г	Смета
4	Какие действия обеспечивают сохранность документов?
А	Хранение в защищенных шкафах
Б	Хранение на открытых полках без учета сроков
В	Переписывание документов вручную без контроля
Г	Разбрасывание бумаг по столам
5	Какие документы подтверждают выполнение работы или оказанной услуги?
А	Заявка на отпуск
Б	План работы
В	Акт выполненных работ
Г	Отчет о командировке

1	2	3	4	5
Б	Г	А	А	В

Прочитайте вопрос, выберите несколько правильных ответов:

1	Какие документы относятся к внутренним организационным документам?
А	Приказ
Б	Отчет
В	Договор с клиентом
Г	Инструкция
2	Какие действия обеспечивают правильное делопроизводство?
А	Регистрация входящей корреспонденции
Б	Игнорирование писем
В	Хранение документов по срокам
Г	Сортировка документов по отделам
3	Какие документы используются для фиксации решений руководителя?
А	Протокол совещания
Б	Приказ
В	Журнал регистрации
Г	Справка
4	Какие действия помогают правильно архивировать документы?
А	Систематизация по дате
Б	Смешивание старых и новых документов
В	Хранение в сухом и защищенном месте
Г	Уничтожение по истечении срока хранения
5	Какие документы подтверждают выполнение работы или оказанной услуги?
А	Акт выполненных работ
Б	План работы
В	Договор
Г	Заявление

Ключ к тестовым заданиям

1	2	3	4	5
А Г	А В Г	А Б	А В	А Г

Прочитайте текст и напишите развернутый ответ:

№	Определение	Понятие
1	Документ для подтверждения финансовых операций	Счет-фактура
2	Документ для согласования действий между отделами	Заявка
3	Процесс проверки документов на правильность и полноту	Контроль
4	Документ для учета приходящих и исходящих документов	Журнал
5	Упорядоченное хранение информации для быстрого поиска	Каталог
6	Документ, фиксирующий договоренности и решения	Протокол
7	Процесс передачи документов внутри организации	Документооборот
8	Планирование и организация работы с документами	Делопроизводство
9	Документ, подтверждающий факт отправки или получения	Поступление
10	Уничтожение документов после окончания срока хранения	Ликвидация