

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Краюшкина М.В.
Должность: Исполнительный директор
Дата подписания: 03.04.2026 18:10:08
Уникальный программный ключ:
b60019126a3f15cfd49eff4247dfc09aa2f09f7a

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Университетский колледж»
(АНО ПО «Университетский колледж»)**



УТВЕРЖДЕНО:
Исполнительный директор АНО ПО
«Университетский колледж»
Краюшкина М.В.
«30» марта 2026

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.02 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА

по специальности среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

(код, наименование специальности)

Квалификация выпускника: Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Москва, 2026

Фонд оценочных средств учебной дисциплины ОП.02 Основы документооборота составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 30.06.2025 № 503, зарегистрированного в Минюсте России 23.07.2025 №83048.

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

Содержание ФОС УД

1. Паспорт фонда оценочных средств
 - 1.1. Область применения фонда оценочных средств
 - 1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины
2. Контроль и оценка достижения запланированных результатов обучения
 - 2.1. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний
 - 2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации
 - 2.3. Критерии оценивания ПА
3. Рекомендуемая литература и иные источники

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для оценивания достижений запланированных результатов по учебной дисциплине ОП.02 Основы документооборота программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Фонд оценочных средств (ФОС) представляет собой комплект материалов для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля.

Результаты обучения - это усвоенные знания и освоенные умения по дисциплине в целях овладения предусмотренных стандартом общих и профессиональных компетенций.

Фонд оценочных средств позволяет оценивать формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общих компетенций (ОК) через освоение умений, знаний и навыков.

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	правила оформления документов	-
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать тексты на базовые профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	
ПК 1.2. Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи	вести деловую переписку	деловой этикет и основы делопроизводства;	сбора необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки
ПК 1.4. Вести документооборот выставки, в том числе электронный	организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов; осуществлять почтовый и электронный документооборот	нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота; основы документооборота; этические нормы профессиональной деятельности	подготовки, оформления, изменения необходимых заявочных документов от потенциальных участников в торгово-промышленной выставке; - оформления документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией
ПК 2.2. Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации	- нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий	- подготовки и рассылки информационных писем и приглашений потенциальным организаторам или

подготовке к проведению конгрессного мероприятия			инициаторам и участникам конгрессных мероприятий; - приема, проверки и архивирования необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятия
--	--	--	--

1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины

В период обучения по образовательной программе СПО осуществляется текущий контроль успеваемости студентов, промежуточная аттестация по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на учебную дисциплину, оценивается по пятибалльной шкале. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы дисциплины, а также стимулирования учебной деятельности студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебного процесса. Для оценки качества подготовки используются различные формы и методы контроля. Текущий контроль учебной дисциплины осуществляется в форме устного опроса; защиты практических заданий, реферата, творческих работ; выполнения контрольных и тестовых заданий; решения ситуационных задач и других форм контроля, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной планом учебного процесса: дифференцированного зачета, экзамена.

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного обучения и проведения аттестации студентов колледж реализует образовательные программы или их части с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.02 Основы документооборота – дифференцированный зачет.

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля

В результате текущей аттестации по учебной дисциплине ОП.02 Основы документооборота осуществляется проверка сформированности умений и знаний, направленных на формирование соответствующих ФГОС СПО общих и профессиональных компетенций.

Вопросы для текущего контроля:

Вариант №1

Вопрос 1. Что такое первичный документ?

- А) Документ, содержащий общие положения.
- Б) Документы исходящие от руководства организации.
- В) Документ, созданный непосредственно в процессе хозяйственной операции.
- Г) Обобщенные итоговые документы.

Вопрос 2. Как называется процесс систематизации документов внутри организации?

- А) Регистрация документов.
- Б) Архивирование документов.
- В) Нумерация документов.
- Г) Формализация документов.

Вопрос 3. Какой вид документа используется для официального обращения сотрудника к руководству?

- А) Приказ.
- Б) Заявление.
- В) Протокол.
- Г) Инструкция.

Вопрос 4. Кто подписывает приказы и распоряжения организации?

- А) Руководитель подразделения.
- Б) Главный бухгалтер.
- В) Генеральный директор или уполномоченное лицо.
- Г) Ответственный секретарь.

Вопрос 5. Что представляет собой реквизит документа?

- А) Текстовая часть документа.
- Б) Отдельные элементы оформления документа.
- В) Подпись руководителя.
- Г) Штампы и печати.

Вопрос 6. Какие документы относятся к организационно-правовым документам предприятия?

- А) Устав, положение, инструкция.
- Б) Договор, акт выполненных работ.
- В) Финансовая отчетность.
- Г) Распоряжение, заявление.

Вопрос 7. Чем является служебная записка?

- А) Внутренним документом для передачи сведений сотрудникам.
- Б) Внешним обращением к контрагентам.
- В) Приказом руководящего органа.
- Г) Индивидуальным заявлением работника.

Вопрос 8. К какому виду относится акт приема-передачи имущества?

- А) Первичные учетные документы.
- Б) Организационные документы.
- В) Информационные письма.
- Г) Кадровые документы.

Вопрос 9. Где фиксируется поступление входящих документов?

- А) В журнале регистрации.
- Б) В электронной почте.
- В) В электронном архиве.
- Г) В общем доступе сотрудников.

Вопрос 10. Сколько экземпляров акта приемки товара должно быть составлено?

- А) Один экземпляр.
- Б) Два экземпляра.
- В) Три экземпляра.
- Г) Четыре экземпляра.

Вопрос 11. Как часто рекомендуется проводить инвентаризацию архива документов?

- А) Ежегодно.
- Б) Раз в два года.
- В) По мере накопления новых документов.
- Г) Не регламентировано.

Вопрос 12. Кем утверждается локальная документация организации?

- А) Главным бухгалтером.
- Б) Руководителем отдела кадров.
- В) Юридическим отделом.

Г) Руководством организации.

Вопрос 13. Для чего предназначен протокол заседания?

А) Зафиксировать решения совещания.

Б) Опубликовать внутренние инструкции.

В) Передать поручения коллегам.

Г) Оформить личные пожелания работников.

Вопрос 14. Что такое резолюция на документе?

А) Окончательное решение суда.

Б) Отметка руководителя о поручениях или согласии.

В) Реквизиты документа.

Г) Форма согласования договора.

Вопрос 15. Когда организация обязана вести бумажный документооборот?

А) Если такая форма предусмотрена внутренними правилами.

Б) Всегда, независимо от наличия электронного документооборота.

В) Только при наличии договоров с государственными органами.

Г) Исключительно при требованиях налоговых органов.

Вопрос 16. Что означает регистрация документа?

А) Процесс хранения документов.

Б) Назначение ответственного лица за работу с документами.

В) Присвоение уникального номера документу.

Г) Перевод документа в электронный формат.

Вопрос 17. Какой вид регистрационного журнала используют для учета кадровых документов?

А) Журнал регистрации приходящих писем.

Б) Журналы движения трудовых книжек.

В) Общий журнал регистрации всех видов документов.

Г) Специальный журнал инструкций.

Вопрос 18. Что входит в понятие «делопроизводство»?

А) Создание электронных копий документов.

Б) Организация процессов управления документами в организации.

В) Автоматизация бухгалтерского учета.

Г) Составление финансовых отчетов.

Вопрос 19. Что является основанием для составления акта списания материалов?

А) Решение главного бухгалтера.

Б) Утверждение руководством организации.

- В) Товарно-транспортная накладная.
- Г) Нарушение сроков годности материалов.

Вопрос 20. Какой срок минимально необходим для хранения первичной документации организации?

- А) До пяти лет.
- Б) До десяти лет.
- В) До трех лет.
- Г) Постоянно.

Вариант №2

Вопрос 1. Как называют внутренний документ, используемый для информирования сотрудников о текущих изменениях?

- А) Постановление.
- Б) Циркуляр.
- В) Приказ.
- Г) Справка.

Вопрос 2. Из какого количества разделов состоит устав организации?

- А) Двух.
- Б) Обычно не менее четырех.
- В) Строго шесть.
- Г) Количество разделов зависит от формы собственности.

Вопрос 3. Кто вправе визировать проекты внутренних нормативных актов?

- А) Любой сотрудник.
- Б) Сотрудники, назначенные руководителем.
- В) Главбух.
- Г) Руководители подразделений.

Вопрос 4. Что включает понятие «документационное обеспечение управления»?

- А) Использование бланков документов.
- Б) Хранение и использование папок.
- В) Управление процессом подготовки, обработки и хранения документов.
- Г) Поддержание порядка на рабочих местах.

Вопрос 5. Какой порядок присвоения номеров внутренним документам?

- А) Произвольный выбор номеров.
- Б) Последовательная нумерация с начала каждого календарного года.
- В) Случайный генератор чисел.

Г) По алфавиту фамилий авторов.

Вопрос 6. Какой документ фиксирует ход совещаний и принятые решения?

А) Акт.

Б) Доверенность.

В) Протокол.

Г) Приказ.

Вопрос 7. Какова основная цель классификации документов?

А) Упростить процедуру регистрации документов.

Б) Упорядочить хранение и обработку документов.

В) Определить объем предоставляемых услуг.

Г) Увеличить количество используемых форматов.

Вопрос 8. Кто несет ответственность за организацию документооборота в подразделении?

А) Самостоятельно каждый работник.

Б) Начальник отдела или ответственный сотрудник.

В) Бухгалтерия.

Г) Юрист.

Вопрос 9. Как правильно оформлять отметку о согласовании документа?

А) Простым указанием фамилии ответственного лица.

Б) Без подписи и даты.

В) Должна включать подпись и дату.

Г) Ставится автоматически программой.

Вопрос 10. Что представляет собой внутренний распорядок организации?

А) Локальные нормативные акты.

Б) Образцы контрактов.

В) График отпусков.

Г) Список сотрудников.

Вопрос 11. Какие документы составляют внутреннюю документацию организации?

А) Договоры с клиентами.

Б) Акты выполненных работ.

В) Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции.

Г) Налоговую декларацию.

Вопрос 12. Кто принимает решение о выдаче доверенности сотруднику?

А) Главный бухгалтер.

Б) Специалист по кадрам.

- В) Директор или иное ответственное лицо.
- Г) Каждый сотрудник самостоятельно решает этот вопрос.

Вопрос 13. Какой вид документа подтверждает полномочия представителя юридического лица?

- А) Решения собрания акционеров.
- Б) Сертификат качества продукции.
- В) Трудовой договор.
- Г) Доверенность.

Вопрос 14. Как называются специальные журналы учета исходящей корреспонденции?

- А) Альбом регистрации.
- Б) Реестр отправленных писем.
- В) Книга заказов.
- Г) Карточка клиента.

Вопрос 15. Кто должен подписать докладную записку перед передачей руководству?

- А) Сотрудник, составляющий записку.
- Б) Заместитель директора.
- В) Все сотрудники подразделения.
- Г) Никакого дополнительного подписания не требуется.

Вопрос 16. Что понимается под электронным документооборотом?

- А) Работа исключительно с физическими бумагами.
- Б) Применение специализированных программ для обработки и хранения документов.
- В) Общение посредством социальных сетей.
- Г) Почтовая рассылка физических писем.

Вопрос 17. Почему важно соблюдать сроки хранения документов?

- А) Чтобы избежать штрафов и санкций контролирующих органов.
- Б) Для упрощения процесса увольнения сотрудников.
- В) Потому что это влияет на корпоративную культуру.
- Г) Это помогает быстрее продвигаться по карьерной лестнице.

Вопрос 18. Что служит доказательством подлинности документа?

- А) Наличие фирменного бланка.
- Б) Электронная цифровая подпись или печать.
- В) Цвет бумаги.
- Г) Дата издания документа.

Вопрос 19. Как оформляется письмо-запрос?

- А) В свободной форме без ограничений.
- Б) Включает обращение, изложение сути вопроса и предложение действий.
- В) Написано анонимно.
- Г) Отправляется устно.

Вопрос 20. Какие мероприятия проводятся для защиты конфиденциальных документов?

- А) Ограниченный доступ к документам, шифрование файлов.
- Б) Копирование на флеш-накопители.
- В) Оставлять документы открытыми на рабочем месте.
- Г) Нет специальных мер.

Критерии оценивания:

Выполнено менее 65% - «2» (низкий уровень) выполнено 65% работы - «3» (базовый уровень) выполнено 80% работы - «4» (повышенный уровень) выполнено 95-100% работы - «5» (высокий уровень).

2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации

Форма: экзамен

Инструкция к выполнению работы: Студент получает билет, содержащий один основной вопрос и дополнительный (уточняющий). Время подготовки к ответу зависит от сложности темы и варьируется от 10 минут до часа. Преподаватель имеет право задать студенту дополнительные вопросы, выходящие за рамки билета, если сочтёт необходимым проверить полноту освоения учебного материала.

Список вопросов к экзамену

1. Что такое первичный документ?
2. Чем отличается внутреннее распоряжение от приказа?
3. Какие реквизиты обязательно включаются в любой официальный документ?
4. Какое назначение имеет номенклатура дел?
5. Что обозначают понятия "регистрация" и "учёт" документов?
6. Какие виды журналов используются для учёта документов?
7. Зачем нужны отметки на документах ("подписал", "утвердил")?
8. Какие документы относят к распорядительным?
9. Как оформляется протокол заседания?
10. Какие существуют способы уничтожения устаревших документов?
11. Какова роль секретаря-референта в работе с документами?
12. В чём отличие акта от справки?
13. Что значит термин "канцелярия"?
14. Какие правила применяются при составлении деловой переписки?
15. Какие категории документов входят в общую классификацию документов организации?

16. Каковы обязанности лиц, ответственных за ведение делопроизводства?
17. Какие процедуры проходят входящие документы до момента принятия решений?
18. Как осуществляется контроль исполнения распоряжений?
19. Какие этапы включает процедура согласования проектов документов?
20. Каково предназначение внутренней переписки в организации?
21. Какие обязательные атрибуты имеют типовые бланки организаций?
22. Какие признаки характеризуют юридически значимый документ?
23. Как правильно оформить доверенность на представление интересов организации?
24. Что представляет собой сопроводительное письмо?
25. Какие меры предпринимаются для обеспечения конфиденциальности документов?
26. Чем отличаются акты приема-передачи от актов сверки взаиморасчетов?
27. Какими способами возможно ускорить прохождение документов внутри организации?
28. Что подразумевается под термином "электронный документооборот"?
29. В какой последовательности проходит обработка и оформление исходящих документов?
30. Какие нормы регулируют сроки хранения документов в организациях?

Критерии оценивания устного ответа на экзамене

Оценка «5» («отлично») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно».

Выставляется студенту,

- усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

Оценка «4» («хорошо») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет».

Выставляется студенту,

- обнаружившему полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей;

- показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно»)

Выставляется студенту,

- обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;

- допустившему неточности в ответе и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «2» («неудовлетворительно»)

Выставляется студенту,

- обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.

3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНЫЕ ИСТОЧНИКИ

Основные источники:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539523>
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>
3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538470>
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>
5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/536969>