

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ НЕФТЕГАЗОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО:

На заседании методического совета
Протокол № 3 от «12» мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧПОУ «Региональный
нефтегазовый колледж»
А.К. Курбанмагомедов
Приказ № 6 от «16» мая 2022 г.

**Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной
аттестации обучающихся по учебной дисциплине
ОП.13 Документационное обеспечение управления
по специальности 40.02.01 Право и организация социального
обеспечения на базе основного общего образования
форма обучения: заочная**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 026223850018B2678342E7AA423F4AD144
Владелец: КУРБАНМАГОМЕДОВ АЛИШЕР КУРБАНМАГОМЕДОВИЧ
Действителен: с 29.10.2024 до 29.01.2026

Махачкала 2022

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее - СПО), утвержденной приказом Минобрнауки России от 11.05.2014г № 508 (с изменениями от 13.07.2021).

Классификация: юрист

Организация-разработчик: ЧПОУ «Региональный нефтегазовый колледж»

Оглавление

1. Пояснительная записка
2. Описание перечня оценочных средств и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
3. Оценочные средства характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы
4. Описание шкал оценивания компетенций на различных этапах их формирования
5. Описание процедуры оценивания знаний и умений, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Пояснительная записка

Оценочные материалы разработаны в форме фонда оценочных средств в соответствии с пунктом 9 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и пункта 7 Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) предназначены для оценки уровня освоения компетенций на различных этапах их формирования при изучении учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

Формируемые компетенции при изучении учебной дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

В ходе изучения дисциплины ставиться задача формирования следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6	Тестовые задания, практические задания, рефераты, контрольные вопросы
2.	Тема 1.2. Системы документационного обеспечения управления	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6	Тестовые задания, практические задания, рефераты, контрольные вопросы
3.	Тема 1.3. Организационные документы	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6	Тестовые задания, практические задания, рефераты, контрольные вопросы
4.	Тема 1.4. Распорядительные документы	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6	Тестовые задания, практические задания, рефераты, контрольные вопросы
5	Тема 1.5. Информационно-справочные документы	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6	Тестовые задания, практические задания, рефераты, контрольные вопросы
6	Тема 1.6. Документы по личному составу	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3;	Тестовые задания, практические задания, рефераты, кон-

		ПК 1.4; ПК 1.6	трольные вопросы
7	Тема 1.7. Деловая переписка	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6	Тестовые задания, практические задания, рефераты, контрольные вопросы
8	Раздел 2. Организация работы с документами Тема 2.1. Организация документооборота	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6	Тестовые задания, практические задания, рефераты, контрольные вопросы
9	Тема 2.2. Электронный документооборот	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6	Тестовые задания, практические задания, рефераты, контрольные вопросы
10	Тема 2.3. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6	Тестовые задания, практические задания, рефераты, контрольные вопросы

2. Описание перечня оценочных средств и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Тестовые задания	Система стандартизированных заданий, позволяющая стандартизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
2	Практические задания	Средство проверки умений применять полученные знания для решения практических задач по теме или разделу учебного материала	Комплект практических заданий по вариантам
3	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
4	Контрольные вопросы	Вопросы, позволяющие оценивать знания и умения изученного материала, правильно использовать понятия в рамках определенного раздела дисциплины	Контрольные вопросы

3. Описание шкал оценочных средств и критерия оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Критерии оценки экзамена

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает обнаружившему высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

Оценка не выставляется обучающемуся, если он не явился на экзамен, отказался от его сдачи, не знает программный материал, не может решить практические задачи.

Критерии оценки практических заданий

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если он свободно справляется с практическими заданиями, причем не затрудняется с ответом, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических заданий.

Оценка **«хорошо»** ставится обучающемуся, если он правильно применяет теоретические положения при решении практических заданий, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний, умений по дисциплине.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится обучающемуся, если он допускает

неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает сложности при выполнении практических заданий и затрудняется связать теорию вопроса с практикой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практических заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине.

Критерии оценки тестовых заданий

Для оценки результатов тестирования предусмотрена следующая система оценивания учебных достижений студентов: за каждый правильный ответ ставится 1 балл, за неправильный ответ – 0 баллов.

«отлично» - от 85% до 100% правильных ответов

«хорошо» - от 70 % до 84% правильных ответов

«удовлетворительно» - от 51% до 69% правильных ответов

«неудовлетворительно» - менее 50 % правильных ответов

Критерии оценки реферата

Оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ аргументирован, обоснован и дана самостоятельная оценка изученного материала;

Оценка «хорошо» ставится студенту, если ответ аргументирован, последователен, но допущены некоторые неточности;

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, если ответ является неполным и имеет существенные логические несоответствия;

Оценка «неудовлетворительно» если в ответе отсутствует аргументация, тема не раскрыта.

Критерии оценки контрольных вопросов

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами, причем не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса.

Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении вопросов, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний по дисциплине.

Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической после-

довательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине.

Критерии и шкала оценивания уровней освоения компетенций

Шкала оценивания	Уровень освоения компетенции	Результат освоения компетенции
отлично	высокий	студент, овладел элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявил всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоил основную и дополнительную литературу, обнаружил творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
хорошо	продвинутый	студент овладел элементами компетенции «знать» и «уметь», проявил полное знание программного материала по дисциплине, освоил основную рекомендованную литературу, обнаружил стабильный характер знаний и умений и проявил способности к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
удовлетворительно	базовый	студент овладел элементами компетенции «знать», проявил знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, изучил основную рекомендованную литературу, допустил неточности в ответе на экзамене, но в основном обладает необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.
неудовлетворительно	компетенции не сформированы	студент не овладел ни одним из элементов компетенции, обнаружил существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустил принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

4. Оценочные материалы для оценивания знаний и умений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

Тестовые задания

1. Гарантийное письмо – это:

- A) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- B) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- C) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)**
- D) документ, подтверждающий получение ценностей

2. Дайте определение документа:

- A) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- B) совокупность реквизитов официального письма
- C) стандартное расположение материала
- D) текст

3. Дайте определение формуляра-образца:

- A) совокупность реквизитов делового письма
- B) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- C) совокупность реквизитов приказа
- D) совокупность реквизитов акта

4. Дата документа оформляется следующим образом:

- A) 1 февраля 1997
- B) 1 февраля 97 г.
- C) 01.02.97 г.
- D) 01.02.97**

5. Дата документа — это:

- A) дата его подписания, принятия
- B) дата его составления
- C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- D) дата события

6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

- A) вещественность;
- B) атрибутивность;**
- C) структурность;
- D) верного варианта ответа нет.

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- A) в соответствии с Вашей просьбой ...
- B) с уважением ...**

С) нами рассмотрены Ваши предложения ...

Д) в связи ...

8. Делопроизводство — это:

А) правильное оформление документов.

В) организация документооборота в учреждении.

С) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.

Д) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

А) документационное обеспечение управления

В) стандартизация

С) ЕГСД

Д) система документации

10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

А) должностная инструкция

В) устав

С) положение

Д) штатное расписание

11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

А) объяснительная записка

В) докладная записка

С) акт

Д) протокол

12. Какая функция относится к общим функциям документа:

А) общекультурная;

В) информационная;

С) правовая;

Д) упорядочивающая.

13. Как должно происходить деление документов:

А) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;

В) на роды, виды, подвиды, разновидности;

С) на виды, подвиды, разновидности, роды;

Д) на подвиды, подро́ды, разновидности.

14. Документационное обеспечение управления — это:

А) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

В) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

D) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

15. ЕГСД — это:

A) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

B) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.

C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

D) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

A) неопубликованный;

B) тайный;

C) непубликуемый;

D) непериодический.

17. Что относится к признакам документа:

A) функциональность информации;

B) тождественность самому себе;

C) законность;

D) завершенность сообщения.

18. Какой логический прием, используется при создании документов:

A) определение;

B) установление;

C) обоснование;

D) разъяснение.

19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

A) договорное письмо

B) рекламное письмо

C) сопроводительное письмо

D) письмо-приглашение

20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

A) договорное письмо

B) информационное письмо

C) сопроводительное письмо

D) письмо-претензию

21. Укажите отличительное свойство документа:

A) копияность;

B) юридическая сила;

C) множественность;

D) точность.

22. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

- A) письмо-приглашение
- B) сопроводительное письмо
- C) письмо-подтверждение
- D) договорное письмо

23. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

- A) сопроводительное письмо
- B) письмо-подтверждение
- C) договорное письмо
- D) информационное письмо

24. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

- A) сопроводительное письмо
- B) письмо-уведомление
- C) письмо-подтверждение
- D) договорное письмо

25. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)

- A) письмо-подтверждение
- B) договорное**
- C) сопроводительное
- D) письмо-уведомление

26. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите

- A) информационное письмо
- B) договорное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-подтверждение**

27. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

- A) приказ
- B) заявление
- C) распоряжение**
- D) указание

28. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это

- A) приказ
- B) распоряжение
- C) инструкция
- D) указание**

29. Индекс документа оформляется следующим образом

- A) 13.14

В) пк 11.

С) сд 16.

Д) 13/14

30. Индекс документа — это

А) порядковый номер регистрации

В) индекс структурного подразделения

С) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения

Д) номер дела по номенклатуре дел

31. Интервал — это

А) рабочее поле

В) служебное поле

С) положение табулятора

Д) расстояние между основаниями смежных строк

32. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это

А) докладная записка

В) акт

С) протокол

Д) объяснительная записка

33. Исполнительное делопроизводство — это

А) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях

В) работа с документами, проводившаяся в коллегиях

С) работа с документами, проводившаяся в министерствах

Д) работа с документами, проводившаяся в приказах

34. Коллежское делопроизводство — это

А) работа с документами, проводившаяся в коллегиях

В) работа с документами, проводившаяся в приказах

С) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях

Д) работа с документами, проводившаяся в министерствах

35. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это

А) распорядительные документы

В) устав

С) справочно-информационные

Д) организационные документы

36. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это

А) система документации

В) ЕГСД

С) документационное обеспечение управления

Д) стандартизация

37. Назовите виды докладных записок

- А) информационные, отчетные
- В) внутренние, внешние
- С) отчетные, внутренние
- Д) информационные, отчетные, внутренние, внешние

38. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД

- А) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
- В) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)**
- С) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
- Д) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

39. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах

- А) памяти
- В) отписки
- С) акт**
- Д) грамоты

40. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

- А) структура и штатная численность**
- В) указание
- С) приказ
- Д) постановление

41. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных

- А) протокол
- В) справка
- С) распоряжение**
- Д) акт

42. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства

- А) жалованная грамота
- В) указ
- С) приговор**
- Д) акт

43. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД

- А) инструкция по делопроизводству
- В) положение об архивном фонде РФ
- С) ГОСТ 6.30.-2003**
- Д) ГОСТ 16.48.7-70

44. Назовите раздел, не входящий в текст устава

- А) регламент деятельности
- В) общие положения

- С) организационное единство
D) **должностные обязанности**
- 45. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта**
A) подпись
B) текст
C) **адресат**
D) заголовок
- 46. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения**
A) текст
B) заголовок
C) **ссылка на индекс и дату входящего документа**
D) подпись
- 47. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава**
A) название организации
B) наименование министерства или ведомства
C) наименование вида документа
D) **адресат**
- 48. Назовите цели доклада**
A) аргументация
B) **информирование и убеждение**
C) доказательство
D) убеждение
- 49. Назовите части текста приказа**
A) констатирующая, вводная
B) **констатирующая, распорядительная**
C) основная, распорядительная
D) вводная, основная
- 50. Обязательный признак на документе, установленный законом — это**
A) интервал
B) **реквизит**
C) положение табулятора
D) эмблема
- 51. Организационно-распорядительная документация — это**
A) унифицированный документ
B) совокупность реквизитов
C) **совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления**
D) унифицированная форма
- 52. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это**
A) штатное расписание
B) **должностная инструкция**

С) устав

Д) положение

53. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это

А) правила внутреннего и трудового распорядка

В) устав

С) штатное расписание

Д) структура и штатная численность

54. Организация работы с документами в коллегиях носит название

А) коллежское делопроизводство

В) советское делопроизводство

С) приказное делопроизводство

Д) исполнительное делопроизводство

55. Организация работы с документами в министерствах носит название

А) советское делопроизводство

В) коллежское делопроизводство

С) приказное делопроизводство

Д) исполнительное делопроизводство

56. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы

А) передавать только краткую, срочную информацию

В) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов

С) текст — более 100 слов

Д) использовать максимум специальных терминов

57. Основные части текста протокола

А) констатирующая, вводная

В) основная, распорядительная

С) констатирующая, распорядительная

Д) вводная, основная

58. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.

А) резолюция

В) адресат

С) виза согласования

Д) виза заверения

59. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98

А) отметка о заверении копии

В) отметка о поступлении

С) исполнитель

Д) отметка о переносе данных на машинный носитель

60. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина

- A) гриф утверждения
- B) отметка о заверении копии**
- C) подпись
- D) резолюция

61. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов

- A) виза
- B) текст
- C) подпись**
- D) заголовок

62. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003

- A) подпись
- B) заголовок**
- C) виза
- D) резолюция

63. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17

- A) исполнитель
- B) отметка о поступлении**
- C) гриф утверждения
- D) отметка о заверении копии

64. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении

- A) виза
- B) заголовок**
- C) резолюция
- D) текст

65. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35

- A) гриф утверждения
- B) исполнитель**
- C) резолюция
- D) отметка о заверении копии

66. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98

- A) гриф утверждения**
- B) заголовок
- C) резолюция
- D) подпись

67. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004

- А) адрес
- В) резолюция
- С) виза**
- Д) гриф утверждения

68. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»

- А) резолюция
- В) отметка о поступлении документа**
- С) отметка о наличии приложений
- Д) подпись

69. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”

- А) подпись
- В) дата**
- С) резолюция
- Д) отметка о наличии приложений

70. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”

- А) индекс**
- В) отметка о наличии приложений
- С) резолюция
- Д) подпись

71. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”

- А) отметка о наличии приложений**
- В) подпись
- С) дата
- Д) резолюция

72. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка

- А) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим**
- В) должностной и численный состав предприятия
- С) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
- Д) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

73. Перечислите основные виды бланков

- А) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов**
- В) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов

- С) существует только общий бланк
D) существует только бланк для писем
- 74. Перечислите основные элементы доклада**
A) основная часть; выводы (рекомендации)
B) вступление; выводы (рекомендации)
C) вступление; основная часть
D) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)
- 75. Перечислите цели изучения делопроизводства**
A) определить роль служб ДОУ.
B) показать значение работы с документами в жизни общества.
C) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.
D) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.
- 76. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами**
A) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
B) в связи с ...
C) нами рассмотрены Ваши предложения ...
D) с уважением ...
- 77. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами**
A) в соответствии с Вашей просьбой ...
B) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
C) с уважением ...
D) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
- 78. Письмо чаще всего начинается словами**
A) в связи с ...
B) с уважением ...
C) в соответствии с ...
D) уважаемые господа ...
- 79. Письмо-напоминание — это**
A) документ, подтверждающий получение ценностей
B) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
C) документ, содержащий приглашение на мероприятие
D) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии
- 80. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают**
A) систему документирования
B) унифицированную форму
C) унифицированный документ
D) систему документации
- 81. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это**
A) указание

В) приказ

С) распоряжение

Д) решение

82. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это

А) приказ

В) указание

С) решение

Д) распоряжение

83. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это

А) положение

В) устав

С) должностная инструкция

Д) штатное расписание

84. Приказное делопроизводство — это

А) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях

В) работа с документами, проводившаяся в министерствах

С) работа с документами, проводившаяся в коллегиях

Д) работа с документами, проводившаяся в приказах

85. Причины издания указания раскрываются в

А) вводной части текста

В) распорядительной части текста

С) констатирующей части текста

Д) основной части текста

86. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это

А) система документации

В) стандартизация

С) ЕГСД

Д) документационное обеспечение управления

87. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название

А) приказное делопроизводство

В) исполнительное делопроизводство

С) коллежское делопроизводство

Д) советское делопроизводство

88. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это

А) решение

В) указание

С) распоряжение

Д) приказ

89. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это

- A) приказ
- B) решение
- C) указание**
- D) распоряжение

90. Расстояние между основаниями смежных строк это

- A) служебное поле
- B) положение табулятора
- C) рабочее поле
- D) интервал**

91. Реквизит — это

- A) обязательный признак на документе, установленный законом**
- B) система документации
- C) служебное поле
- D) рабочее поле

92. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:

- A) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00
- B) юрист л/п 00.00.00
- C) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00
- D) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00**

93. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это

- A) штатное расписание
- B) положение
- C) должностная инструкция
- D) устав**

94. Система документации — это

- A) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности**
- B) совокупность реквизитов
- C) документ, содержащий первичную информацию
- D) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

95. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это

- A) кадровая документация
- B) бухгалтерская документация
- C) техническая документация
- D) ОРД**

96. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это

- A) отчетные документы
- B) информационно-справочные документы
- C) распорядительные документы**
- D) организационные документы

97. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это

- A) распорядительные документы
- B) организационные документы
- C) отчетные документы
- D) информационно-справочные документы**

98. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это

- A) система документирования
- B) система документации
- C) документооборот
- D) делопроизводство**

99. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это

- A) выписка
- B) формуляр-образец**
- C) бланк
- D) документ

100. Стандартизация — это

- A) стандартное расположение материала.
- B) согласование с текстом заинтересованных лиц.
- C) употребление устойчивых оборотов.
- D) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.**

Практические задания

1. В организации возникли проблемы с оформлением документов из-за непонимания основных понятий делопроизводства. Как вы поможете сотрудникам разобраться в этой ситуации?
2. Расскажите о важных этапах истории развития отечественного делопроизводства сотрудникам новой управленческой команды, чтобы они понимали его становление и особенности.
3. Необходимо оптимизировать работу службы делопроизводства. Какие шаги вы предпримете для организации более эффективной работы управления документами?
4. В управлении возникла нехватка контроля за документооборотом. Какие меры вы предложите для улучшения организации документооборота и упрощения процесса обмена информацией?

5. Директор организации требует более эффективный механизм регистрации и контроля исполнения документов. Какую систему вы предложите для обеспечения более прозрачного и удобного контроля над исполнением документов?
6. Какие методы и стандарты текущего хранения документов вы примените для обеспечения их сохранности и быстрого доступа к необходимой информации?
7. Ваш коллега сомневается в правильности оформления документа. Какие основные требования к оформлению документов вы укажете ему, чтобы помочь разобраться?
8. Как вы объясните сотрудникам правила оформления реквизитов документов, чтобы они могли самостоятельно составлять документацию в соответствии с установленными стандартами?
9. Директор требует подготовить организационно-распорядительный документ на новый процесс в компании. Как вы приступите к составлению этого документа и какие детали учтете?
10. Какие информационно-справочные документы вы предложите разработать для обеспечения информационной поддержки деятельности сотрудников в организации?
11. Один из сотрудников забыл предоставить личные документы для оформления отпуска. Как вы поступите в этой ситуации согласно правилам оформления личных документов?
12. Рассмотрите случай, когда требуется написать служебное письмо о важном событии в компании. Какие ключевые моменты вы учтете при составлении этого письма?
13. Необходимо разработать процедуру архивирования документов в организации. Какие шаги вы предпримете для организации эффективного контроля и управления архивом?
14. Организация столкнулась с проблемой потери важного документа из архива. Какие меры поиска и восстановления потерянного документа вы предпримете?
15. При проверке текущего хранения документов вы обнаружили устаревшие материалы, которые уже необходимо утилизировать. Как вы организуете процесс уничтожения устаревших документов с соблюдением всех необходимых правил и требований?
16. Директор организации требует улучшить качество подготовки служебных писем. Какие методы и рекомендации вы предложите сотрудникам для улучшения процесса составления писем?
17. Вы заметили, что многие сотрудники организации допускают ошибки в оформлении документов. Как вы проведете обучение сотрудников по основам оформления документов для повышения качества работы?
18. Один из важных документов был заполнен с ошибками и уже отправлен партнёру. Как вы поможете исправить ситуацию и предотвратить подобные ошибки в будущем?

19. Для представления компании на конференции необходимо написать информационное письмо с предложением о партнёрстве. Как вы организуете подготовку и оформление этого письма?
20. Директору необходимо быстро получить информацию из отчетного документа для принятия решения. Как вы организуете предоставление необходимой информации и какие форматы документов вы будете использовать для обеспечения понятности и оперативности данных?

Рефераты

1. Основные понятия делопроизводства.
2. История развития отечественного делопроизводства
3. Организация службы делопроизводства.
4. Организация документооборота в управлении
5. Регистрация и контроль исполнения документов в организации
6. Организация текущего хранения документов в организации
7. Общие требования к оформлению документов.
8. Правила оформления реквизитов документов
9. Организационно-распорядительные документы
10. Информационно-справочные документы.
11. Личные документы.
12. Служебные письма.
13. Архивирование документов.
14. Поиск и восстановление документов.
15. Уничтожение устаревших документов.
16. Качество подготовки служебных писем.
17. Обучение сотрудников по оформлению документов.
18. Предотвращение ошибок в оформлении документов.
19. Подготовка информационного письма о партнерстве.
20. Обеспечение оперативности информации из отчетных документов

Контрольные вопросы

1. Какие основные понятия делопроизводства необходимо учитывать при организации системы документооборота в организации?

2. Какие исторические этапы оказали наибольшее влияние на развитие отечественного делопроизводства с учетом современных требований к управлению документами?
3. Опишите роль и функции службы делопроизводства в организации, а также методы ее организации и управления для обеспечения эффективного документооборота.
4. Какие принципы организации документооборота необходимо учитывать при разработке системы обмена информацией в управлении организацией?
5. Какие меры можно принять для обеспечения эффективной регистрации и контроля исполнения документов в организации, и какие инструменты используются для этих целей?
6. Какие принципы и методы организации текущего хранения документов необходимо применять для обеспечения доступности и безопасности информации в организации?
7. Какие общие требования необходимо соблюдать при оформлении документов для обеспечения их правильного восприятия и удобства использования?
8. Какие реквизиты документов являются обязательными для заполнения и какие правила следует соблюдать при их оформлении в рамках делопроизводства?
9. Каково значение организационно-распорядительных документов для деятельности организации, и какие основные виды таких документов существуют?
10. Как обеспечить доступность и актуальность информационно-справочных документов для сотрудников организации, и какие особенности их оформления необходимо учитывать?
11. Какие типы личных документов могут быть хранимы в делопроизводстве организации, и какие требования к их хранению и конфиденциальности следует соблюдать?
12. Какова структура и особенности оформления служебных писем, и почему важно соблюдать правила и рекомендации по составлению таких документов?
13. Какие основные этапы процесса архивирования документов необходимо учитывать при организации и поддержании архива в работоспособном состоянии?
14. Какие методы и инструменты могут быть использованы для успешного поиска и восстановления утраченных или поврежденных документов в организации?
15. Какие требования и правила регулируют процесс уничтожения устаревших документов, и как обеспечить их безопасное утилизирование?
16. Какие ключевые аспекты влияют на качество подготовки служебных писем, и какие рекомендации можно предложить для повышения профессионализма в этом направлении?

17. Какие методы и подходы к обучению сотрудников оформлению документов могут повысить их профессиональные навыки и эффективность работы в офисе?
18. Какие стратегии и меры могут быть приняты для предотвращения ошибок в оформлении документов, и какие последствия могут возникнуть при допущении подобных ошибок?
19. Какие шаги и принципы необходимо соблюдать при подготовке информационного письма о партнерстве, чтобы привлечь внимание потенциального партнера?
20. Какая роль оперативной информации из отчетных документов в принятии управленческих решений, и каким образом можно обеспечить ее своевременное предоставление руководству?

5. Описание процедуры оценивания знаний и умений, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация организуется в формах: тестовые задания, рефераты, контрольные вопросы, практические задания.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме экзамена, позволяющего оценить уровень освоения студентами знаний, умений и компетенций.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих принципах:

периодичности проведения оценки, многоступенчатости оценки по устранению недостатков, единства используемой технологии для всех обучающихся, выполнения условий сопоставимости результатов оценивания, соблюдения последовательности проведения оценки.

Краткая характеристика процедуры текущей и промежуточной аттестации включает в себя:

Экзамен является формой промежуточной аттестации и проводится в установленные сроки проведения промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом. Экзамен проводится по экзаменационным билетам в устной или письменной форме преподавателем, которые вели данную дисциплину в течение учебного года (семестра). На подготовку и сдачу экзамена на одного студента отводится до 30 мин.

Тестовые задания - стандартный способ проверки знаний через ответы на вопросы с вариантами ответов. Тестовые задания могут включать вопросы теоретического и практического материала. Осуществляется на бумажных носителях в нескольких вариантах. Количество вопросов в каждом варианте не менее 20. Отведенное время на подготовку - 60 мин.

Реферат представляет собой письменную работу объемом 10-18 печатных страниц, выполняемую студентом в течение месяца. Реферат - краткое точное изложение сущности изученной темы и раздела. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по изучаемой тематике.

Контрольные вопросы - средство, позволяющее оценивать знания и умения изученного материала, правильно использовать понятия в рамках определенного раздела дисциплины. Количество вопросов - не более 5. На подготовку ответа на одного студента отводится до 15 мин.

Практические задания - позволяют оценивать знания, умения, применять полученные знания и умения для решения практических задач по теме или разделу учебного материала. Количество вопросов в каждом задании - не более 5. Отведенное время на подготовку – до 35 мин.

Ключи правильных ответов

Ключи правильных ответов к тестовым заданиям

1-С, 2-А, 3-В, 4-А, 5-С, 6-В, 7-В, 8-Д, 9-А, 10-Д, 11-Д, 12-В, 13-В, 14-А, 15-В,
16-В, 17-Д, 18-С, 19-В, 20-Д, 21-А, 22-А, 23-Д, 24-А, 25-С, 26-Д, 27-А, 28-В,
29-С, 30-С, 31-Д, 32-В, 33-Д, 34-А, 35-Д, 36-В, 37-Д, 38-В, 39-А, 40-А, 41-Д,
42-В, 43-С, 44-А, 45-С, 46-С, 47-Д, 48-В, 49-Д, 50-В, 51-С, 52-Д, 53-С, 54-А,
55-В, 56-А, 57-А, 58-В, 59-С, 60-С, 61-С, 62-Д, 63-Д, 64-В, 65-В, 66-А, 67-Д,
68-В, 69-В, 70-А, 71-А, 72-Д, 73-А, 74-Д, 75-А, 76-А, 77-Д, 78-Д, 79-В, 80-Д,
81-Д, 82-А, 83-В, 84-Д, 85-А, 86-Д, 87-Д, 88-С, 89-Д, 90-Д, 91-В, 92-А, 93-Д,
94-Д, 95-Д, 96-С, 97-С, 98-В, 99-В, 100-А