

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 21.10.2023 16:21:46

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ Т.А.Шебзухова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

По дисциплине

ОП.04 Документационное обеспечение
управления

Специальность СПО

38.02.04

Форма обучения

очная

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для оценивания знаний, умений, уровня сформированности компетенций студентов, обучающихся по специальности 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям) по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления.

ФОС составлен на основе ФГОС и рабочей программы дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме зачета с выставлением отметки по системе «зачтено/незачтено».

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить знания, умения, сформированность общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и рабочей программой дисциплины.

Планируемые результаты освоения (знания и умения) и перечень осваиваемых компетенций (общих и профессиональных) указываются в соответствии с ФГОС, ОП и рабочей программой учебной дисциплины.

умения:

У.1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

У.2 проводить автоматизированную обработку документов;

У.3 осуществлять хранение и поиск документов;

У.4 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

знания:

З.1 основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

З.2 системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

З.3 классификацию документов;

З.4 требования к составлению и оформлению документов;

З.5 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

общие компетенции:

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 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей

социального и культурного контекста;

профессиональные компетенции:

ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

1.3. Формы контроля и оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по (учебной) дисциплине, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Таблица 1 Контроль и оценка освоения (учебной) дисциплины по темам (разделам)

Элементы учебной дисциплины	Формы контроля и оценивания			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Методы оценки (заполняется в соответствии с разделом 4 рабочей программы)	Проверяемые ПК, ОК, У, З	Методы оценки	Проверяемые ПК, ОК, У, З
Раздел 1. Развитие системы государственного делопроизводства в России. Основные понятия, цели и задачи дисциплины.			Указываются в соответствии с учебным планом	Указываются в соответствии с рабочей программой
Тема 1. Общие положения. Роль дисциплины «Документационное обеспечение управления».	Практическое занятие № 1 Определение понятия делопроизводства . Цели и задачи дисциплины. Документирование. Организация работы с документами. Документооборот . Информация. Документ. Официальные документы. Юридическая сила документа. Система документации. Стандартизация. Унифицированная система документации.	3.1 ОК 5	Зачёт	У.1 – У.4 3.1 – 3.5 ОК 1 – ОК 5 ПК 2.2
Тема 2. История	Практическое	3.1		

развития. Современное делопроизводств о.	занятие № 2 История развитие системы государственного делопроизводства в России. Делопроизводств о в Древней Руси. Приказное делопроизводств о. Коллежское делопроизводств о. Министерское делопроизводств о. Делопроизводств о в СССР в XX веке. Современное делопроизводств о: основные принципы. Место делопроизводства в структуре управленческого труда.	ОК.1, ОК 5		
Тема 3. Документирован ная информация. Организация документооборо та и технология делопроизводств а.	Практическое занятие № 3 Документальные источники. Виды документов. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Информационно- документационно е обеспечение работы аппарата управления. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно- поисковых систем по документам	У.3 3.3 ОК.2 ПК.2.2		

	учреждения.		
Раздел 2. Управление документами.			
Тема 4. Подготовка служебных документов.	Практическое занятие № 4 Оформление управленческой документации Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов. Системы документации. Организационно-распорядительны е документы. Распорядительны е документы. Информационно-справочные документы. Язык и стиль официальных документов. Языковые нормы и стиль. Использование терминов и словосочетаний. Заполнить бланки документов.	У.1 3.2, 3.4 ОК 5 ПК 2.2	
Тема 5. Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту.	Практическое занятие № 5 Документация по трудовым отношениям. Первичные документы трудоустройства. Трудовой договор. Личное дело сотрудника организации. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Работа с письменными обращениями граждан. Финансовая документация. Общая	У.1, У.2 3.4 ОК 3, ОК 4 ПК 2.2	

	характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. Оформление открытия счетов предприятий. Договоры. Доверенности. Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления. Заполнить бланки документов.			
Тема 6. Документационное обеспечение розничной и оптовой торговли.	Практическое занятие № 6 Первичные документы. Документы по приемке. Заполнить бланки документов.	У.1, У.2 3.4 ОК 1 ПК 2.2		
Тема 7. Деловые письма. Международная переписка.	Практическое занятие № 7 Назначение и классификация деловых писем. Деловая переписка. Письменная корреспонденция. Международные стандарты по оформлению документов. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров. Заполнить бланки документов.	У.1, У.4 3.3, 3.5 ОК 1, ОК 5		
Тема 8. Работа с	Практическое	У.1		

конфиденциальными документами.	занятие № 8 Организация работы с документами. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология обработки документов. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов. Учет подготовленных конфиденциальных документов.	3.3, 3.4 ОК 1		
Тема 9. Архивное хранение документов.	Практическое занятие № 9 Оценка значимости документов и сроки их хранения. Виды архивных документов. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов. Основы законодательства	У.1, У.3 3.3, 3.5 ОК 1, ОК 2, ОК 5 ПК 2.2		

	по архивному делу. Хранение и учет архивных документов. Комплектование архивов архивными документами. Доступ к архивным документам и их использование. Заполнить бланки документов.			
Тема 10. Компьютерные технологии подготовки документов.	Практическое занятие № 10 Компьютеризация делопроизводства. Оформление текста. Подготовка таблиц. Заполнить бланки документов.	У.1, У.2, У.4 3.2, 3.5 ОК 1, ОК 2 ПК 2.2		

2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

Перечень дискуссионных тем для круглого стола по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления

Тема 1. Общие положения. Роль дисциплины «Документационное обеспечение управления».

1. Определение понятия делопроизводства. Цели и задачи дисциплины.
2. Документирование.
3. Организация работы с документами.
4. Документооборот. Информация.
5. Документ. Официальные документы.
6. Юридическая сила документа.
7. Система документации.
8. Стандартизация.
9. Унифицированная система документации.

Тема 3. Документированная информация. Организация документооборота и технология делопроизводства.

1. Документальные источники. Виды документов.
2. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.
3. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления.
4. Основные виды документной деятельности.
5. Информация в управленческой деятельности.
6. Управление документацией.
7. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.

Тема 8. Работа с конфиденциальными документами.

1. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации.
2. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
3. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология обработки документов.
4. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов.
5. Учет подготовленных конфиденциальных документов.

Тема 9. Архивное хранение документов.

1. Оценка значимости документов и сроки их хранения.
2. Виды архивных документов.
3. Подготовка дел для сдачи в архив.
4. Обеспечение сохранности документов.
5. Основы законодательства по архивному делу.
6. Хранение и учет архивных документов.
7. Комплектование архивов архивными документами.
8. Доступ к архивным документам и их использование.

1. Критерии оценивания:

Отметка "отлично" выставляется студенту, если он показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.

Отметка "хорошо" выставляется студенту, если обнаруживаются прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

Отметка "удовлетворительно" выставляется студенту, если ответ свидетельствует в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличается недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

Отметка "неудовлетворительно" выставляется студенту, если обнаруживается незнание процессов изучаемой предметной области, отличается неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

Вопросы для собеседования

по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления

Тема 5. Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту.

1. Документация по трудовым отношениям.
2. Финансовая документация.
3. Документы по снабжению и сбыту.
4. Деловая переписка.
5. Краткая характеристика деловых писем.
6. Международные письма.
7. Работа с конфиденциальными документами.
8. Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов.
9. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов.
10. Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он по существу излагает материал, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на вопросы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Темы рефератов

по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления

Тема 2. История развития. Современное делопроизводство.

1. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Термины и определения".
2. Делопроизводство в Древней Руси.
3. Приказное делопроизводство.
4. Коллежское делопроизводство.
5. Министерское делопроизводство.
6. Делопроизводство в СССР в XX веке.
7. Современное делопроизводство: основные принципы.
8. Место делопроизводства в структуре управленческого труда.

Тема 3. Документированная информация. Организация документооборота и технология делопроизводства.

1. Документальные источники. Виды документов.
2. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.
3. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Контрольные срезы

по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления

Вариант 1.

1. Допишите недостающий период.

- 1) приказное (столбцовое) - XV - XVII вв.
- 2) коллежское (коллегиальное) - XVII -XIX вв.
- 3) министерское (исполнительное) - XIX -XX вв.
- 4) _____

2. Периоды делопроизводства

- а) приказное;
- б) коллежское;
- в) министерское
- г) советский период.



3. В приказном делопроизводстве использовалась форма документа - столбец название формы

- а) столбцовое;
- б) монастырское;
- в) рулонное.

4. Совокупность законов, других нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию, создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения

- а) ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- б) нормативно-методическая база делопроизводства;

- в) гражданский кодекс Российской Федерации.
- г) организационно-правовые документы.

5. Используя ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», вставьте пропущенные слова в определения

документ — это зафиксированная на материальном носителе _____ с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

6. Информация - это

- а) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах;
- б) информационные элементы документа;
- в) документ созданный юридическим или физическим лицом.

7. Унификация - это

- а) установление единообразного набора форматов бумаги, элементов текста, реквизитов и размещение их как в рамках одного документа, так и в масштабе документного образования;
- б) способ унификации текстов документов;
- в) обобщённое название различных по содержанию документов.

8. Стандартизация - это

- а) требования к терминологии, символике, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения;
- б) перечень (список) чего – либо, применяемый в бухгалтерском учёте и делопроизводстве;
- в) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного и многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере управления производства.

9. Государственный стандарт, входящий в состав унифицированной системы организационно – распорядительной документации

- а) ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- б) общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД);
- в) общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКОПО)

10. ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает состав реквизитов

- а) 30 реквизитов;
- б) 29 реквизитов;
- в) 31 реквизит;
- в) 32 реквизита.

11. Формуляр документа

- а) набор реквизитов официального документа, расположенных в определённой последовательности;
- б) способ унификации текстов документов;

в) перечень каких-либо показателей, установленных в определённом порядке.

12. Модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты называется:

- а) формуляр – образец документа;
- б) программа;
- в) типовой документ.

13. Определите, к какой категории относятся учреждения:

- 1. Учреждение с объемом документооборота свыше 800 000 документов в год.
- 2. Учреждение с объемом документооборота свыше 55 000 документов в год.
- 3. Учреждение с объемом документооборота свыше 7 000 документов в год.
- 4. Учреждение с объемом документооборота свыше 40 000 документов в год.
- 5. Учреждение с объемом документооборота свыше 16 000 документов в год.

Данные запишите в таблицу

Категория и номера учреждений			
I	II	III	IV

14. Серии форматов бумаги, применяемые для создания документов управления

- а) А;
- б) В;
- в) С;
- г) D.

15. Номера страниц в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» проставляются

- а) посередине верхнего поля листа;
- б) в правом верхнем углу листа;
- в) в правом нижнем углу листа;
- г) посередине нижнего поля листа.

16. Бланки документов должны быть изготовлены с учетом размеров полей, установленных государственным стандартом

- а) ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- б) ГОСТ Р 7.0.8-2013;

17. Лист бумаги с заранее воспроизведёнными реквизитами называется

- а) записка;

- б) оригинал документа;
- в) бланк документа.

18. Реквизит не указывается на бланке письма

- а) наименование вида документа;
- б) место составления или издания документа;
- в) регистрационный номер документа.

19. Информационные элементы документа, расположенные в определённом порядке называются

- а) реквизит;
- б) стандарт;
- в) таблица.

20. В соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 размеры полей служебных документов должны быть не менее:

- левое – а) 20мм, б) 30мм;
- правое – а) 10мм, б) 15 мм;
- верхнее – а) 15мм, б) 20мм;
- нижнее – а) 10мм, б) 20мм.

21. Реквизиты названы неверно. Рядом напишите правильное название реквизита

Название реквизита	Правильное название реквизита
Код организации	
Код документа	
Дата	
Резолюция	
Визы	
Фамилия исполнителя и номер его телефона	

22. Реквизит «Государственный герб» Российской Федерации располагается

- а) на верхнем поле бланка над серединой строк наименования организации;
- б) в центре верхнего поля.

23. Реквизит "Государственный герб" в практике работы коммерческого предприятия при разработке документации используется

- а) никогда;
- б) всегда;
- в) иногда, по мере необходимости;
- г) по желанию руководства.

24. Состав реквизита «подпись»

- а) название организации, название должности, подпись (параф), экспликация (два инициала и фамилия);

- Б) Название организации, название должности, подпись (параф), экспликация (два инициала и фамилия);
- В) Указание должности, подпись (параф), экспликация (два инициала и фамилия);
- Г) указание должности, Подпись(параф), экспликация (два инициала и фамилия).

25. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите

- а) резолюция;
- б) текст документа;
- в) гриф утверждения;
- г) отметка об исполнителе.

26. Выделите правильный вариант оформления реквизита «Отметка об исполнителе»

- а) А.И. Сидорова
29–35–18
- б) Сидорова А.И. 29–35–18
- в) Сидорова Анна Ивановна
29–35–18

27. Реквизит «Отметка об исполнителе» в служебном документе, оформленном на нескольких листах, указывают

- а) в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа;
- б) в левом верхнем углу обратной стороны последнего листа документа;
- в) в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа;
- г) в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

28. Установите соответствие содержимого левого и правого столбцов

- | | |
|---|---|
| 1. Текст является | 1. указывают причины, основания, цели составления документов |
| 2. Текст документа составляют на русском или национальном языке | 2. трафарета, анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур |
| 3. Текст документа может быть посвящен одному или нескольким вопросам | 3. указывают решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации |
| 4. Тексты служебных документов могут быть представлены в виде | 4. основным реквизитом служебного документа |
| 5. Связный текст - | 5. такие документы называют простыми или сложными |
| 6. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части... | 6. указывают наименование документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту |
| 7. Во второй части... | 7. последовательная, грамматическая и логически согласованная, хорошо изложенная информация |
| 8. В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или | 8. в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ о государственных языках. |

ранее изданных документов,

29. Документы, в которых указывается реквизит «Справочные данные об организации»

- а) внешние;
- б) внутренние;
- в) где это необходимо;
- г) любые.

30. Главное в тексте служебных документов можно выделить и подчеркнуть

- а) использовать подзаголовки;
- б) использовать абзацные отступы;
- в) увеличить пробелы между строками;
- г) подчеркнуть или сменить шрифт.

Вариант 2.

1. Текст- трафарет, текст-анкета, текст- таблица, связного текста относят

- а) унифицированные формы текстов документов;
- б) специальные формы текстов документов;
- в) смешанные формы текстов документов;
- г) тексты-образцы.

2. Текст распорядительного документа чаще всего состоит

- а) констатирующая и распорядительная части;
- б) констатирующая часть;
- в) распорядительная часть;
- г) введения.

3. Повторение однокоренных слов в пределах одного словосочетания, что делает текст неблагозвучным и затрудняет его понимание

- а) тавтологией;
- б) аббревиатурой;
- в) орфографией;
- г) паронимами.

4. Заголовок к тексту документа должен отвечать на вопросы

- а) о чём?
- б) почему?
- в) для чего?
- г) зачем?

5. Краткое изложение содержания документа формулируется в реквизите

- а) заголовок к тексту;
- б) текст документа;
- в) резолюция;
- г) вид документа.

6. Цель указания на документах реквизита «Отметка об исполнителе»

- а) оперативная связь с исполнителем документа;
- б) придания документу юридической силы;
- в) упрощения регистрации документа;
- г) информирование о степени значимости документа.

7. Если в тексте письма, оформленного на бланке организации, есть приложение, то

- а) приложение может быть оформлено с учетом требований ГОСТ Р 6.30–2003;
- б) приложение может быть оформлено с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- в) приложение может быть оформлено только в тексте письма;
- г) приложение может быть оформлено в произвольной форме.

8. Заполните таблицу по классификации документов

По видам	По происхождению	По степени гласности	По средствам фиксации
1	2	3	4
По срокам исполнения	По стадиям создания	По форме	По наименованию
5	6	7	8

9. На каком виде бланка не ставится реквизит «Печать»

- а) бланк письма;
- б) бланк конкретного вида документа;
- в) общий бланк.

10. Раскройте понятия:

1. Устав –

2. Положение -

3. Штатное расписание -

4. Должностная инструкция -

11. Из указанных документов НЕ относится к распорядительным

- а) постановление;
- б) решение;
- в) приказ;
- г) протокол;
- д) распоряжение;
- е) указание.

12. Виды организационных документов

- а) устав предприятия;
- б) положение об организации;
- в) должностная инструкция;
- г) штатное расписание.

13. Слова ПОСТАНОВЛЯЕТ, РЕШАЕТ, ПРЕДЛАГАЮ, ПРИКАЗЫВАЮ печатаются

- а) прописными буквами на отдельной строке от нулевого положения табулятора;
- б) строчными буквами с абзацем;
- в) прописными буквами с абзацем;
- г) на той же строке, в распорядительной части текста приказа.

14. Распорядительные документы оформляются на бланках документах

- а) бланк конкретного вида документа;
- б) общий бланк;
- в) чистый лист формата А 4;
- г) бланк письма.

15. Распорядительный документ, который принимается совещательным органом организации для разрешения наиболее важных вопросов их деятельности

- а) решение;
- б) распоряжение;
- в) приказ;
- г) должностная инструкция.

16. Распоряжения, издаваемые руководителем организации, считаются

- а) распорядительными документами;
- б) правовыми актами;
- в) локальными документами.

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

- а) устав;
- б) положение;
- в) инструкция;
- г) правила внутреннего распорядка.

18. Постановление – это

- а) правовой акт, принимаемый органами Федеральной исполнительной власти, органами субъектов РФ;
- б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации;
- в) правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы учреждения.

19. Приказ - это

- а) правовой акт, издаваемый руководителем организации, для решения основных оперативных вопросов, стоящих перед данным предприятием;
- б) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации;
- в) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно – правового положения работника.

20. Копия приказа, воспроизводящая только его часть, и заверенная в установленном порядке называется:

- а) выписка из приказа;
- б) распоряжение;
- в) указание;
- г) решение.

21. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации в целях разрешения оперативных вопросов называется:

- а) распоряжение;
- б) указание,
- в) постановление;
- г) акт.

22. Документ, который подтверждает установленные факты, события или действия и составляется при свидетелях

- а) акт;
- б) служебная записка;
- в) справка;
- г) доверенность.

23. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников

- а) кадровой документацией (документации по личному составу);
- б) организационными документами;
- в) информационно-справочными документами;
- г) распорядительными документами.

24. Из представленных видов документов выберите документы, относящиеся к документации по личному составу

- а) трудовые контракты (договоры), заключенные предприятием с работником;
- б) акты;
- в) заявления по личному составу;
- г) докладные записки;
- д) трудовые книжки;
- е) протоколы;
- ж) личные карточки фоты Т-2;
- з) личные дела.

25. Бланк, который используется для написания автобиографии сотрудника

- а) чистый лист;
- б) общий бланк;
- в) бланк конкретного документа;
- г) бланк письма.

26. В личную карточку сотрудника НЕ заносят сведения

- а) о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям;
- б) о воинском учете;
- в) об общем стаже работы.

27. Реквизиты характеристики (укажите варианты правильных ответов):

- а) герб РФ;
- б) название вида документа;
- г) указание должности;
- д) наименование организации;
- е) Ф.И.О. сотрудника;
- ж) текст характеристики;
- з) подписи;
- и) печать;
- к) сведения о родителях.

28. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника (укажите вариант правильного ответа):

- а) трудовая книжка;
- б) трудовой договор;
- в) анкета работника.

29. В трудовую книжку не вносятся (укажите вариант правильного ответа):

- а) сведения о работнике;
- б) сведения о работе;
- в) сведения о взысканиях;

- г) сведения о награждениях;
- д) сведения об открытиях, на которые выданы дипломы.

30. При увольнении работника все записи, внесённые в трудовую книжку за время работы, заверяются (укажите вариант правильного ответа):

- а) подписью руководителя организации и печатью;
- б) подписью специалиста по кадрам;
- в) подписью руководителя организации.

Вариант 3.

1. На основании документов заполняется личная карточка работника

- а) паспорт;
- б) приказ;
- в) трудовой договор;
- г) трудовая книжка;
- д) документ об образовании;
- е) военный билет;
- ж) решение аттестационной комиссии.

2. Служебный документ, который содержит предложение о назначении на должность, переводе на другую должность (работу) или поощрении (награде, премировании) сотрудника организации

- а) приказ по личному составу;
- б) докладная записка;
- в) представление;
- г) служебная записка.

3. Понятие «документооборот» включает

- а) движение документов в организации;
- б) установление максимального единообразия;
- в) обеспечение равномерного поступления документов.

4. Оптимальная форма организации документооборота в учреждениях со сложной структурой и большим объемом документов

- а) централизованная;
- б) децентрализованная;
- в) смешанная.

5. Объём документооборота

- а) общее количество документов поступивших, отправленных и внутренних документов организации за определённый период;
- б) количество отправленных организацией документов;
- в) количество внутренних документов организации;
- г) количество поступивших в организацию документов.

6. Все документы организации делятся на три документопотока

- а) входящие документы;
- б) исходящие документы;
- в) внутренние документы;
- г) личные документы.

7. Документы, поступающие из других организаций

- а) входящие документы;
- б) исходящие документы;
- в) рассмотренные;
- г) внутренние.

8. Обработка входящих документов НЕ включает

- а) составление чернового документа;
- б) регистрация;
- в) передача на исполнение.

9. Обработка исходящих документов включает

- а) составление чернового документа;
- б) подготовку проекта документа;
- в) согласование документа;
- г) удостоверение (подписание, утверждение и.т.д.)
- д) отправку;
- е) все вышеперечисленное.

10. Регистрация документа

- а) запись учётных данных о документе по установленной форме;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) составная часть индекса.

11. Из перечисленного НЕ является формой регистрации документов

- а) контрольная форма;
- б) автоматизированная система;
- в) карточная форма;
- г) журнальная форма.

12. Регистрационный номер документа

- а) цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу;
- б) документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;
- в) служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

13. Из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации

- а) поздравительные письма;
- б) гарантийные письма;
- в) письма-запросы;
- г) письма – извещения.

14. Последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, необходимо исполнить документ

- а) не позднее дня, следующего за выходным;
- б) не позднее дня, предшествующего выходному;
- в) на усмотрение секретаря.

15. Снимать копии документа следует

- а) после предварительного рассмотрения документа и нанесения резолюции;
- б) после нанесения резолюции;
- в) после предварительного рассмотрения документа.

16. Компьютерные программы для обработки документов называются

- а) редактор текста;
- б) редактор таблиц;
- в) редактор диаграмм.

17. Редактор текстов Microsoft Word предназначен

- а) ввод и редактирование тестов;
- б) размножения документов;
- в) составления презентации.

18. Для ввода текста необходимо

- а) подвести курсор к нужному месту документа и набрать текст;
- б) скопировать текст с другого документа;
- в) открыть файл.

19. Параметры страницы выставляются

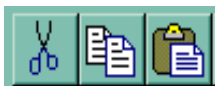
- а) команда Разметка страниц – параметры страницы;
- б) при помощи линейки;
- в) при помощи сдвига курсоров.

20. Означает



- а) отмена и повторение выполненных действий;
- б) вставка специальных символов;
- г) непечатаемые символы .

21. Название команд



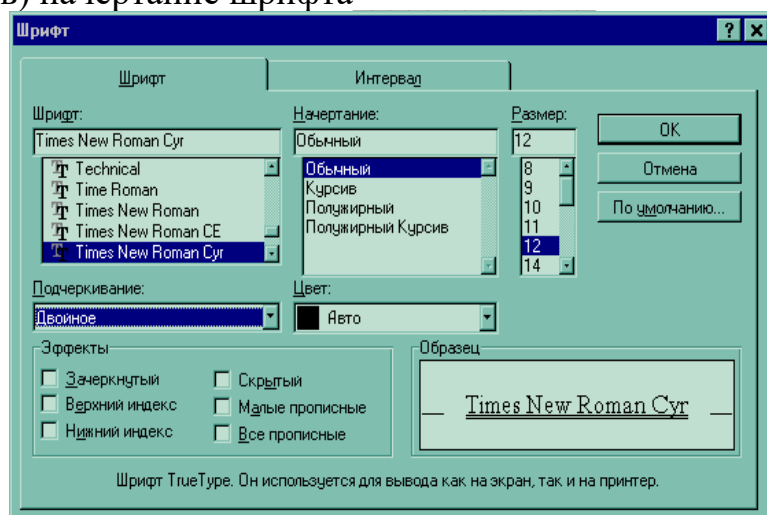
- а) _____
б) _____
в) _____

22. При форматировании текста

- а) объект форматирования должен быть предварительно выделен;
б) объект форматирования должен быть скопирован;
в) объект форматирования должен быть временно удален.

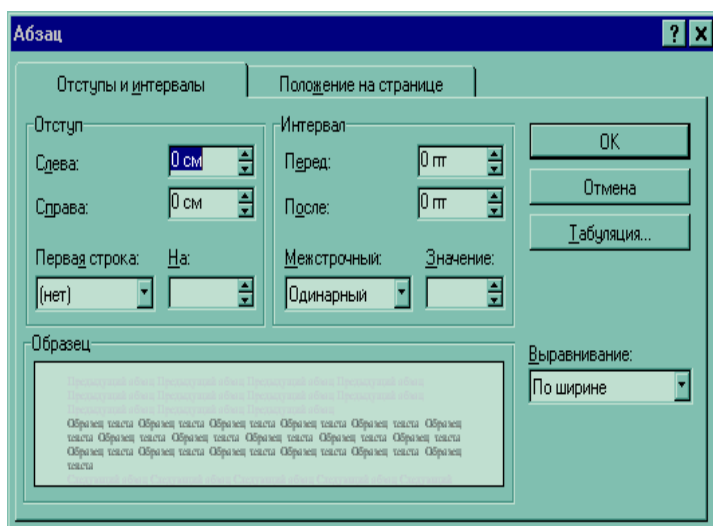
23. По данному образцу определите

- а) наименование шрифта _____
б) размер шрифта _____
в) начертание шрифта _____



24. Определите отступы

- а) слева _____
б) справа _____



25. Определите выравнивание текста документа

- а) _____
- б) _____
- в) _____
- г) _____



26. Документы, содержащие информацию закрытого характера

- а) конфиденциальные;
- б) по личному составу;
- в) организационными.

27. Перечень сведений конфиденциального характера определяет

- а) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188
- б) ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- в) ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

28. Грифы "Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Только адресату" используют применять

- а) служебные документы конфиденциального характера;
- б) документы организации;
- в) аналитические справки.

29. Ответственность за организацию и ведение соответствующей работы в структурных подразделениях, ведущих работу с конфиденциальными документами, несут

- а) руководитель подразделения;
- б) секретарь руководителя;
- в) руководитель.

30. Документы конфиденциального характера регистрируют

- а) журнал регистрации документов конфиденциального характера;
- б) журнал входящей корреспонденции;
- в) журнал регистрации внутренних документов.

**Ключи для обработки материалов тестирования по дисциплине
ОП 04 Документационное обеспечение управления**

Вариант 1.	Вариант 2.	Вариант 3.
------------	------------	------------

1	Советское	1	а	1	а
2	а	2	а	2	а
3	а	3	а	3	а
4	а	4	а	4	а
5	Информация	5	а	5	а
6	а	6	а	6	а
7	а	7	а	7	а
8	а	8	а	8	а
9	а	9	а	9	а
10	а	10	а	10	а
11	а	11	а	11	а
12	а	12	а	12	а
13	I – свыше 100 тыс. документов в год. II – от 25 тыс. до 100 тыс. документов в год. III – от 10 тыс. до 25 тыс. документов в год. IV – до 10 тыс. документов в год.	13	а	13	а
14	а	14	а	14	а
15	а	15	а	15	а
16	а	16	а	16	а
17	а	17	а	17	а
18	а	18	а	18	а
19	а	19	а	19	а
20	а	20	а	20	а
21	"Код документа" – не верно, "Код формы документы" – верно; "Дата" – не верно, "дата документа" – верно; "Визы" – не верно, "Виза согласования документа" – верно; "Фамилия исполнителя и номер его телефона" – не верно, верно – "Отметка об исполнителе"	21	а	21	Вырезать, копировать, вставить
22	а	22	а	22	а
23	а	23	а	23	а
24	а	24	а	24	а
25	а	25	а	25	Выравнивание по

					левому краю, выравнивание по центру, выравнивание по правому краю, выравнивание по ширине.
26	a	26	a	26	a
27	a	27	a	27	a
28	1 – 4; 2 – 8; 3 – 5; 4 – 2; 5 – 7; 6 – 1; 7 – 3; 8 – 6	28	a	28	a
29	a	29	a	29	a
30	a	30	a	30	a

Вариант 2. 8

По видам – организационно-распорядительные, справочно-информационные, по личному составу.

По происхождению – официальные, личные.

По степени гласности – секретные, несекретные.

По средствам фиксации- рукописные, машинописные, графические, звуковые, фотодокументы

По срокам исполнения - постоянного срока хранения; временного хранения (свыше 10 лет), временного (до 10 лет включительно).

По стадиям создания - оригиналы (подлинники), черновики, копии, выписки, отпуск (копия исходящего документа, остающаяся в учреждении), дубликат.

По форме - индивидуальные (разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования); типовые (разрабатываются вышестоящими органами для подведомственных организаций с однородными функциями; носят обязательный характер), табличные, текстовые, анкетные.

По наименованию - приказы, справки, письма, акты и др.

Вариант 2. 10

Устав – правовой акт, определяющий структуру функции и права организации.

Положение – правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации структурного подразделения.

Штатное расписание – правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с её Уставом.

Должностная инструкция - нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно – правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнено 90-100 % правильных заданий;

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если выполнено 70-89 % правильных заданий;

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если выполнено 50-69 % правильных заданий;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если выполнено менее 50% правильных заданий.

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации и критерии оценки
(Не предусмотрены – промежуточная аттестация в форме зачета)