

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Документационное обеспечение управления

Код специальности 40.02.01

Специальность Право и организация социального обеспечения

Красноярск 2021

1.Перечень компетенций и личностных результатов с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей и критериев оценивания компетенций

Курс	Семестр	Наименование дисциплины	Результаты обучения	Оценочные средства
1	2	3	4	5
1 2	1 3	Документационное обеспечение управления (на базе среднего общего и основного общего образования)	<p>должен иметь практический опыт:</p> <p>оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом;</p> <p>осуществления обработки входящих, внутренних и исходящих документов, контроля за их исполнением;</p> <p>оформления документов для передачи в архив организации;</p> <p>ведения учета входящей и исходящей корреспонденции на основе современных офисных компьютерных программ.</p> <p>обучающийся должен уметь:</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</p> <p>осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</p> <p>оформлять документы для передачи в архив организации;</p> <p>вести учет входящей и исходящей корреспонденции на основе современных офисных компьютерных программ.</p>	

			<p>обучающийся должен знать:</p> <p>понятие документа, его свойства, способы документирования;</p> <p>правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);</p> <p>систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);</p> <p>особенности делопроизводства по обращениям граждан и принципы конфиденциального делопроизводства;</p> <p>принципы работы современных офисных компьютерных программ для ведения деловой переписки.</p>	
<p align="center">Код компетенции, содержание компетенции</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>				
			<p>приобрести практический опыт: оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом;</p> <p>должен уметь: оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</p> <p>должен знать: понятие документа, его свойства, способы документирования;</p> <p>правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)</p>	Устный опрос, реферат
<p>ОК 2. Организовывать свою собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>				

			<p>Приобрести практический опыт оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом;</p> <p>осуществления обработки входящих, внутренних и исходящих документов, контроля за их исполнением;</p> <p>обучающийся должен уметь:</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</p> <p>осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</p> <p>Знать: понятие документа, его свойства, способы документирования;</p> <p>правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);</p> <p>систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)</p>	<p>Устный опрос.</p> <p>Практическое занятие</p>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.				
			<p>должен иметь практический опыт:</p> <p>оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом;</p>	<p>Практическое занятие</p> <p>Устный опрос</p>

			<p>должен уметь оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом</p> <p>должен знать: понятие документа, его свойства, способы документирования;</p> <p>правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);</p> <p>систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ).</p>	
ОК 4. Осуществлять поиски использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.				
			<p>должен иметь практический опыт:</p> <p>оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом;</p> <p>осуществления обработки входящих, внутренних и исходящих документов, контроля за их исполнением;</p> <p>обучающийся должен уметь:</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</p> <p>осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</p> <p>обучающийся должен знать:</p> <p>понятие документа, его свойства, способы документирования;</p>	Практическое занятие

			<p>правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);</p> <p>систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)</p>	
ОК 5. Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.				
			<p>Должен иметь практический опыт</p> <p>ведения учета входящей и исходящей корреспонденции на основе современных офисных компьютерных программ.</p> <p>должен уметь: вести учет входящей и исходящей корреспонденции на основе современных офисных компьютерных программ.</p> <p>должен знать: принципы работы современных офисных компьютерных программ для ведения деловой переписки.</p>	Практическое занятие
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.				
			<p>должен иметь практический опыт:</p> <p>оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом;</p> <p>должен уметь: оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</p> <p>должен знать:</p>	Практическое занятие

			понятие документа, его свойства, способы документирования.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.				
			<p>Приобрести практический опыт оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом;</p> <p>должен уметь оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</p> <p>должен знать: понятие документа, его свойства, способы документирования;</p> <p>правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);</p> <p>систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)</p>	<p>Тест</p> <p>Практическое занятие.</p>
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан				
			<p>Приобрести практический опыт оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом;</p> <p>должен уметь: оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</p>	<p>Устный опрос.</p> <p>Практическое занятие</p>

			<p>должен знать: понятие документа, его свойства, способы документирования;</p> <p>правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);</p> <p>систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);</p> <p>особенности делопроизводства по обращениям граждан и принципы конфиденциального делопроизводства;</p>	
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.				
			<p>приобрести практический опыт: оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом;</p> <p>осуществления обработки входящих, внутренних и исходящих документов, контроля за их исполнением;</p> <p>ведения учета входящей и исходящей корреспонденции на основе современных офисных компьютерных программ.</p> <p>должен уметь: оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</p> <p>осуществлять обработку входящих, внутренних и</p>	Практическое занятие

			<p>исходящих документов, контроль за их исполнением;</p> <p>вести учет входящей и исходящей корреспонденции на основе современных офисных компьютерных программ</p> <p>должен знать: особенности делопроизводства по обращениям граждан и принципы конфиденциального делопроизводства</p>	
<p>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</p>				
			<p>приобрести практический опыт осуществления обработки входящих, внутренних и исходящих документов, контроля за их исполнением;</p> <p>должен уметь: осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</p> <p>должен знать: понятие документа, его свойства, способы документирования;</p> <p>правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);</p> <p>систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)</p>	Практическое занятие
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>				

			<p>приобрести практический опыт: осуществления обработки входящих, внутренних и исходящих документов, контроля за их исполнением;</p> <p>должен уметь: осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</p> <p>должен знать: понятие документа, его свойства, способы документирования;</p> <p>правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);</p> <p>систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)</p>	Практическое занятие
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты				
			<p>приобрести практический опыт: осуществления обработки входящих, внутренних и исходящих документов, контроля за их исполнением;</p> <p>должен уметь: осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</p> <p>должен знать: особенности делопроизводства по обращениям граждан и принципы конфиденциального делопроизводства</p>	Практическое занятие
ДПК 2.4. Вести деловую переписку по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан				

			<p>приобрести практический опыт: ведения учета входящей и исходящей корреспонденции на основе современных офисных компьютерных программ.</p> <p>должен уметь: вести учет входящей и исходящей корреспонденции на основе современных офисных компьютерных программ.</p> <p>должен знать: принципы работы современных офисных компьютерных программ для ведения деловой переписки.</p>	Практическое занятие
--	--	--	---	----------------------

Личностные результаты

Личностные результаты	Код личностных результатов
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Личностные результаты формируются на протяжении изучения всей учебной дисциплины.	

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки практического опыта, умений, знаний, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы с описанием шкал оценивания и методическими материалами, определяющими процедуру оценивания

Оценка владения знаниями, умениями и навыками в процессе обучения и по результатам изучения дисциплины (прием экзамена) может проводиться как непосредственно в аудитории, так и в дистанционном формате.

2.1 Примерный перечень теоретических вопросов

1. Каким нормативным документом регламентируются основные термины в области делопроизводства?
2. Что включает в себя понятие «документ»?
3. Какие языки и способы документирования вы знаете?
4. Назовите современные виды носителей информации.
5. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов?
7. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
8. Что обуславливает юридическую силу официального документа?
9. Что понимается под полифункциональностью документа?
10. Назовите основные блоки (группы) функций документа. Чем характеризуется каждый блок?
11. Как меняется действие функций во времени?
12. Назовите основные свойства документа.
13. Дайте определение атрибутивности (функциональности, структурности) документа.
14. Назовите основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них.
15. Что такое юридическая сила документа?
16. Дайте определение подлинника и дубликата документа.
17. Дайте определение копии документа. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
18. Чем подлинный документ отличается от подложного?
19. Что представляет собой документ, фальсифицированный полностью?
20. Что представляет собой документ, фальсифицированный частично?
21. Что представляет собой оригинал документа?
22. Каковы основные цели унификации документов?
23. Что учитывается при проведении унификации документов?
24. Что понимается под системой документации?
25. Какие бывают системы документации?
26. Для оформления каких видов документов используется общий бланк?
27. Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка?
28. Какими способами могут отмечаться на бланках места для переменных реквизитов?
29. Чем общий бланк отличается от бланка письма?
30. Какие требования предъявляются при изготовлении бланка с изображением Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ?
31. Что необходимо представить в типографию для изготовления бланка?
32. Какие документы относятся к организационным?
33. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах?
34. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?
35. Как строится текст в организационных документах?
36. Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить изменения в текст организационного документа?

37. Какие сведения должны содержаться в тексте учредительных документов?
38. С какой целью создаются типовые и примерные организационные документы?
39. Какова структура текста положения об организации?
40. В чем состоит различие таких документов, как штатное расписание и структура и штатная численность?
41. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
42. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
43. Когда распорядительные документы вступают в силу?
44. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?
45. Что является основанием для издания распорядительного документа?
46. Как строится текст распорядительного документа?
47. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе?
48. Какие органы принимают постановление?
49. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?
50. Какие бывают виды приказов?
51. Чем отличается оформление приказа по личному составу?
52. Кто имеет право подписи на приказах?
53. Какой реквизит имеется только на двух видах распорядительных документов - указаниях и распоряжениях?
54. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?
55. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?
56. На каких бланках оформляются справочно-информационные документы?
57. Как строится структура текста служебного письма?
58. Каковы правила оформления телеграммы?
59. В чем особенность оформления телефонограммы?
60. Какие бывают виды протоколов и чем они отличаются друг от друга?
61. Как оформляется вводная часть протокола?
62. Сколько экземпляров акта составляется и сколько подписывается?
63. Как оформляется внешняя докладная записка?
64. В чем особенность оформления справки личного характера?
65. Каковы стандартные правила оформления заключения?
66. Чем регламентируется составление таких документов, как перечень, список, номенклатура?
67. Имеет ли сводка унифицированную форму?
68. Какие виды справочно-информационных документов оформляются на бланке конкретного вида документов?

Критерии оценивания знаний при проведении устного опроса-беседы:

Оценка *«отлично»* выставляется обучающемуся, если он твердо усвоил материал, грамотно и по существу отвечает на вопросы. В ответе могут содержаться лишь несущественные ошибки в определении понятий и категорий.

Оценка *«хорошо»* выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос.

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

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся, который допускает существенные ошибки при ответе на вопросы, слабо владеет терминологическим аппаратом.

2.2 Примерная тематика рефератов, выступлений

При проведении занятий в группе по отдельным темам студенты выступают с докладами, сообщениями, оформленными с использованием средств компьютерной техники в форме презентаций, по следующим темам:

1. Становление делопроизводства в России
2. Делопроизводство в дореволюционной России
3. Советский период развития делопроизводства
4. Особенности современного делопроизводства
5. Подготовка документов к архивному хранению
6. Экспертиза ценности документов

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний

по теме доклада, сообщения

(учитываются личностные результаты ЛР 1-15)

Доклад, сообщение – это продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения выполненной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Оценивание доклада, сообщения производится по следующим критериям: полнота и глубина изучения темы – знание теоретического материала, наглядность представления материала аудитории, качество изложения материала (культура речи, манера общения, убежденность, готовность к дискуссии соответствие излагаемого материала поставленному вопросу (задаче и т.п.), полнота, последовательность и логичность изложения материала), аргументированность ответов и решений (иллюстрации теоретических положений практическими примерами, обоснование собственной точки зрения по исследуемой проблематике).

Критерии оценивания выступления с докладами:

– *«отлично»* выставляется обучающемуся, если он исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает материал по теме, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с дополнительными вопросами, причем не затрудняется с ответом при видоизменении вопросов, использует в докладе материал разнообразных литературных источников, наглядная часть доклада (презентация, содержащая слайды, таблицы, примеры из практики и т.д.) соответствует теоретическим тезисам, иллюстрирует их и подкрепляет.

– «хорошо» выставляется обучающемуся, если он грамотно и по существу излагает материал по теме, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач. Наглядная часть доклада в основном соответствует теоретическим тезисам.

– «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении материала по теме доклада, испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы. Наглядная часть недостаточна для иллюстрации теоретических тезисов или содержит существенные неточности.

– «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который допускает существенные ошибки при изложении темы доклада, демонстрирует крайне слабое владение понятийно-терминологическим аппаратом (неуместность употребления, неверные аббревиатуры, искаженное толкование и т.д.), присутствуют многочисленные ошибки в употреблении терминов. Наглядная часть доклада отсутствует или выполнена с существенными ошибками.

2.3 Примерные тесты

Тестирование является одной из форм текущего контроля знаний обучающихся. Ниже представлены примерные тестовые задания.

Показатели и критерии оценивания шкалы оценивания:

критерий оценивания – умение правильно отвечать на вопросы тестового задания

показатель оценивания – процент верных ответов шкала оценивания – выделено 2 уровня

«зачтено» – 60% правильных ответов

«незачтено» – менее 60% правильных ответов

Тест состоит из тестовых (контрольных) заданий одного уровня сложности и правильных (образцовых) ответов к ним.

Тестовые задания закрытой формы, в которых студенты выбирают один правильный ответ из данного набора ответов к тексту задания. За каждый правильный ответ студент получает один балл, за неправильный - ноль баллов.

Тестовые задания по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Что является датой акта?

- а) Дата утверждения;
- б) Дата события;
- в) Дата подписания.

2. «Перечнем» в делопроизводстве называется:

- а) документ, содержащий обобщенные сведения по одному вопросу;

- б) документ, содержащий систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм или требований;
- в) документ, содержащий перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации.
3. Как называется документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий:
- а) справка;
- б) докладная записка;
- в) акт
4. С какого момента распорядительные документы вступают в силу?
- а) с момента их подписания;
- б) с момента их подписания и согласования;
- в) с момента их подписания и доведения до сведения исполнителя.
5. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут:
- а) “Приложение”;
- б) “Приложение” с указанием наименования распорядительного документа;
- в) “Приложение” с указанием наименования распорядительного документа, его даты и
6. Разделы, подразделы, пункты и подпункты документа допускается нумеровать. Как правильно выставить нумерацию?
- а) I, II, III ... ;
- б) 1, 2, 3 ... ;
- в) а, б, в
7. В каком подразделении организации должны храниться трудовые книжки и вкладыши работников организации:
- а) в бухгалтерии;
- б) в отделе кадров;
- в) в администрации?

8. Если приказ изменяет (отменяет, дополняет) ранее изданный документ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отмененный документ и начинаться словами:

- а) “Признать исполненным...”;
- б) “Признать утратившим силу...”;
- в) “Признать недействительным...”.

9. Что называется “делом” в делопроизводстве:

- а) Совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, хранящиеся в организации;
- б) Совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку;
- в) Совокупность документов или документ, относящийся ко всем участкам деятельности, помещенные в отдельную обложку.

10. Если акт подготовлен комиссией, в какой последовательности должны указываться должностные лица (во вводной части), участвующие в подготовке акта?

- а) Председатель комиссии, члены комиссии в порядке убывания служебной лестницы, секретарь комиссии.
- б) Председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии в алфавитном порядке.
- в) Председатель комиссии, члены комиссии в алфавитном порядке, секретарь комиссии.

11. Что называется дубликатом документа:

- а) Первый или единственный экземпляр официального документа;
- б) Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;
- в) Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа, не имеющий юридической силы.

2.4. Практическое занятие:

1. Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка). Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р.7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

2. Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция)

Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление);

Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка)

Составление и оформление служебных писем.

Оформление личного дела работника.

3. Составление схемы документооборота в организации; Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа; Регистрация исходящего документа; Составление и оформление номенклатуры дел.

4. Передача информации с использованием средств телекоммуникации.

Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники.

Критерии оценивания практического занятия:

«отлично» - продемонстрировано знание Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ; верно указан вид обращения; ответ органа составлен юридически грамотно со ссылками на соответствующие источники. Стиль обращения официально-деловой. Все тексты составлены по правилам делопроизводства с учетом обязательных реквизитов.

«хорошо» - ответ в целом соответствует критериям отличной оценки, но в работе имеются недочеты, замечания. Стиль изложения не совсем выдержан, в частности, допущены: разговорный жанр, эмоциональность, красочность, лозунговость и т.д.

«удовлетворительно» - работа носит поверхностный характер: нормы законодательства не применены (или не все учтены), стиль изложения не выдержан, имеются недочеты в правилах делопроизводства. Ответ органа не совсем обоснован.

«неудовлетворительно» - работа не соответствует законодательству. Правила делопроизводства не соблюдены. Стиль изложения не выдержан. Ответ органа не обоснован (или совсем отсутствует).

Промежуточная аттестация - зачет. Представляет собой устное, письменное либо комбинированное испытание, завершающее изучение обучающимся учебной дисциплины. Зачет, как правило, проводится на последнем занятии по соответствующей учебной дисциплине. Выбор формы зачета определяется преподавателем и проводится в рамках вопросов, вынесенных на промежуточную аттестацию.

Зачет-тест

Показатели и критерии оценивания шкалы оценивания:

критерий оценивания – умение правильно отвечать на вопросы тестового задания

показатель оценивания – процент верных ответов шкала оценивания – выделено 2 уровня

«зачтено» – 60% правильных ответов

«незачтено» – менее 60% правильных ответов

Тест состоит из тестовых (контрольных) заданий одного уровня сложности и правильных (образцовых) ответов к ним.

Тестовые задания закрытой формы, в которых студенты выбирают один правильный ответ из данного набора ответов к тексту задания. За каждый правильный ответ студент получает один балл, за неправильный - ноль баллов.

1. Что является датой акта?

- а) Дата утверждения;
- б) Дата события;
- в) Дата подписания.

2. “Перечнем” в делопроизводстве называется:

- а) документ, содержащий обобщенные сведения по одному вопросу;
- б) документ, содержащий систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм или требований;
- в) документ, содержащий перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации.

3. Как называется документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий:

- а) справка;
- б) докладная записка;
- в) акт

4. С какого момента распорядительные документы вступают в силу?

- а) с момента их подписания;
- б) с момента их подписания и согласования;
- в) с момента их подписания и доведения до сведения исполнителя.

5. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут:

- а) “Приложение”;
- б) “Приложение” с указанием наименования распорядительного документа;
- в) “Приложение” с указанием наименования распорядительного документа, его даты и

6. Разделы, подразделы, пункты и подпункты документа допускается нумеровать. Как правильно выставить нумерацию?

- а) I, II, III ... ;
- б) 1, 2, 3 ... ;
- в) а, б, в

7. В каком подразделении организации должны храниться трудовые книжки и вкладыши работников организации:

- а) в бухгалтерии;
- б) в отделе кадров;
- в) в администрации?

8. Если приказ изменяет (отменяет, дополняет) ранее изданный документ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отмененный документ и начинаться словами:

- а) “Признать исполненным...”;
- б) “Признать утратившим силу...”;
- в) “Признать недействительным...”.

9. Что называется “делом” в делопроизводстве:

- а) Совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, хранящиеся в организации;
- б) Совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку;
- в) Совокупность документов или документ, относящийся ко всем участкам деятельности, помещенные в отдельную обложку.

10. Если акт подготовлен комиссией, в какой последовательности должны указываться должностные лица (во вводной части), участвующие в подготовке акта?

- а) Председатель комиссии, члены комиссии в порядке убывания служебной лестницы, секретарь комиссии.
- б) Председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии в алфавитном порядке.
- в) Председатель комиссии, члены комиссии в алфавитном порядке, секретарь комиссии.

11. Что называется дубликатом документа:

- а) Первый или единичный экземпляр официального документа;
- б) Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;
- в) Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа, не имеющий юридической силы.

12. С какой целью оформляется докладная записка:

- а) Объяснить причины какого-либо факта или события;
- б) Побудить руководителя принять определенное решение;
- в) Указать руководителю на недочеты в работе сотрудников предприятия.

13. Как правильно поставить оттиск печати?

- а) Правее подписи, с частичным перекрытием личной подписи или поверх отметки М.П.
- б) Левее подписи, с частичным перекрытием личной подписи или поверх отметки М.П.
- в) Левее подписи, с частичным перекрытием личной подписи и расшифровки подписи.

14. Какой из перечисленных документов регламентирует деятельность конкретного должностного лица?

- а) должностная инструкция;
- б) указание;
- в) приказ.

15. Кто обладает правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам?

- а) руководитель и заместитель руководителя;
- б) только руководитель;
- в) начальник отдела кадров.

16. Подпись отделяется от текста:

- а) 1 интервалом;
- б) 2 интервалами;
- в) 3 интервалами.

17. Какое из утверждений является верным? Гриф утверждения – это:

- а) реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием;
- б) реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа;
- в) реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию;
- г) реквизит документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лица.

18. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:

- а) приказ;
- б) распоряжение;
- в) указание;
- г) инструкция.

19. Как правильно оформить следующую дату в документе:

- а) в I полугодии 2005 г.;
- б) в первом полугодии 2005 г.;
- в) в I пол. 2005 г.;
- г) в первом пол. 2005 г.

20. Почему в организациях и на предприятиях разрабатываются организационные документы?

- а) Это формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения.
- б) Это необходимо при возникновении конфликтных ситуаций.
- в) Это создает нормативную базу для организации трудовых правоотношений.
- г) Это делается ради повышения престижа организации.

21. Какое утверждение является правильным?

- а) Все поступившие в организацию документы регистрируются секретарем.
- б) Из всех поступивших в организацию документов секретарь регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю.

- в) Поступившие в организацию документы регистрируются секретарем выборочно, в соответствии с утвержденным Перечнем документов, регистрируемых в службе документационного обеспечения управления.
- г) Поступившие в организацию документы секретарь регистрирует выборочно по своему усмотрению

22. Слово "ПРИКАЗЫВАЮ" употребляется:

- а) В приказах и распоряжениях.
- б) В приказах.
- в) Во всех распорядительных документах.

23. Какое утверждение является правильным? Выписка из протокола:

- а) Подписывается председателем и секретарем.
- б) Подписывается только секретарем.
- в) Заверяется секретарем.
- г) Подписывается председателем.
- д) Заверяется председателем.
- е) Не требует подписей и заверительных надписей.

24. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?

- а) Машинописным способом.
- б) Проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем.
- в) Проставляется самим руководителем в момент утверждения документа.
- г) Проставляется любым способом.

25. Согласование бывает:

- а) Внутренним и внешним;
- б) Полным и кратким;
- в) Сложным и простым;
- г) С руководителем учреждения и с руководителем подразделения;
- д) С вышестоящими руководителями или организациями.

26. Датой протокола является:

- а) Дата подписания;
- б) Дата согласования;
- в) Дата изготовления;
- г) Дата исполнения;
- д) Дата заседания коллегиального органа

27. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа:

- а) Акт;
- б) Контракт;
- в) Решение;
- г) Постановление;
- д) Протокол.

28. Для оперативного решения задач управления создаются приказы. По содержанию приказы бывают:

- а) Простые и сложные;
- б) По основной деятельности и по личному составу;
- в) Внутренние и внешние;
- г) Полные и краткие;
- д) С угловым и продольным расположением штампа.

29. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка;
- г) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- д) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

30. Документы регистрируют:

- а) в день поступления, отправки;
- б) в день оформления, согласования;
- в) в день передачи на исполнение;
- г) после исполнения;
- д) на этапе направления в дело.

31. Предварительное рассмотрение поступившего документа проводится:

- а) руководителем;
- б) начальником канцелярии;
- в) заместителем руководителя по общим вопросам;
- г) любым из исполнителей;
- д) секретарем.

32. Если запрос был подписан руководителем фирмы, ответ на него должен подписать:

- а) заместитель руководителя;
- б) любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса;
- в) руководитель фирмы, организации;
- г) в зависимости от статуса запрашиваемой информации.

33. Объем документооборота – это общее количество входящих, исходящих и внутренних документов:

- а) за месяц
- б) за год
- в) за 3 года

34. Заявление о приеме на работу пишется на имя:

- а) руководителя организации
- б) руководителя подразделения, в которое Вы устраиваетесь на работу
- в) руководителя кадровой службы

Ключи к тесту по дисциплине «Документационное обеспечение управления» (№ вопроса
Правильный ответ): 1. б, 2.б, 3.а, 4.в, 5.в, 6.б, 7.б, 8.б, 9.б, 10.в, 11.б, 12.б, 13.б, 14.а, 15.б,
16.в, 17.в, 18.б, 19.б, 20.в, 21.в, 22.б, 23.в, 24.в, 25.а, 26.д, 27.д, 28.б, 29.в, 30.а, 31.д, 32.в,
33.б, 34.а

Разработчик
