

Ассоциация научно-технических организаций "Уральский профессиональный форум"  
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
"Современный цифровой колледж при Западно-Уральском институте экономики и права"  
(АНПО "СЦК при ЗУИЭП")



**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ  
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
в форме дифференцированного зачета  
по дисциплине  
ОПЦ.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
для профессии  
09.01.03 ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ  
Форма обучения: очная**

Пермь, 2024

Рекомендовано к утверждению  
на заседании Педагогического совета  
АНПОО "СЦК при ЗУИЭП",  
протокол № 4 от «26» февраля 2024 г.

## Содержание:

1.	Паспорт комплекта оценочных средств	4
2.	Комплект контрольно - измерительных материалов для оценки освоения учебного предмета	6
3.	Лист согласования дополнений и изменений к комплекту КИМ	30

# 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1.1. Область применения:

Фонд оценочных средств (ФОС) разработан с целью установления соответствия образовательных достижений студентов требованиям программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по учебной дисциплине Документационное и правовое обеспечение управления.

ФОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

ФОС текущего контроля используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью студентов.

ФОС промежуточной аттестации студентов предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению дисциплины в целом.

ФОС разработан на основании рабочей программы учебной дисциплины Документационное и правовое обеспечение управления.

Результатом в рамках освоения учебной дисциплины является овладение студентами знаний и умений как элементов общих (ОК) компетенций:

## 1.2. Результаты освоения учебной дисциплины:

Предметом оценки на зачете является освоение следующих компетенций, навыков, знаний, умений:

- *уметь* оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов.
- *знать* понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов.

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение указанных знаний и умений как элементов общих и профессиональных компетенций:

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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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.

ОК 06.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных

ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.

ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс.

## 2. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО - ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Текущий контроль проводится в следующих формах:

- тестирование;
- выполнение практических заданий;
- самостоятельная работа;
- подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией;
- решение ситуационной задачи

### ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ПРОЦЕДУР ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Текущие оценки по дисциплине определяются в соответствии с объемом и качеством выполненных работ.

При оценивании устных, письменных и практических работ студентов используется критериальная форма с переводом балльную систему. Для тестовых заданий используется балльная система. Данная система выбрана с учетом используемых педагогических технологий.

#### Критерии оценок тестовых заданий

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
79 ÷ 70	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Оформление слайдов	Параметры
Стиль	Соблюдать единого стиля оформления.
Фон	Фон должен соответствовать теме презентации
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Слайд не должен содержать более трех цветов</li> <li>○ Фон и текст должны быть оформлены контрастными цветами</li> </ul>
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ При оформлении слайда использовать возможности анимации</li> <li>○ Анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания слайдов</li> </ul>
Представление информации	Параметры
Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Слайд должен содержать минимум информации</li> <li>○ Информация должна быть изложена профессиональным языком</li> <li>○ Содержание текста должно точно отражать этапы выполненной работы</li> <li>○ Текст должен быть расположен на слайде так, чтобы его удобно было читать</li> <li>○ В содержании текста должны быть ответы на проблемные вопросы</li> <li>○ Текст должен соответствовать теме презентации</li> </ul>

Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Предпочтительно горизонтальное расположение информации</li> <li>○ Наиболее важная информация должна располагаться в центре</li> <li>○ Надпись должна располагаться под картинкой</li> </ul>
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Для заголовка – не менее 24</li> <li>○ Для информации не менее – 18</li> <li>○ Лучше использовать один тип шрифта</li> <li>○ Важную информацию лучше выделять жирным шрифтом, курсивом. Подчеркиванием</li> <li>○ На слайде не должно быть много текста, оформленного прописными буквами</li> </ul>
Выделения информации	На слайде не должно быть много выделенного текста (заголовки, важная информация)
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Слайд не должен содержать большого количества информации</li> <li>○ Лучше ключевые пункты располагать по одному на слайде</li> </ul>
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ с таблицами</li> <li>○ с текстом</li> <li>○ с диаграммами</li> </ul>

Если студенческая работа отвечает всем требованиям критериев, то ей дается оценка **отлично**. Если при оценивании половина критерием отсутствует, то работа оценивается **удовлетворительно**. При незначительном нарушении или отсутствии каких-либо параметров в работе, она оценивается **хорошо**.

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРАМ

1. Предмет, цели и задачи дисциплины.
2. Понятие о документе. Функции документов.
3. Формы организации делопроизводства.
4. Нормативно-методическая база делопроизводства.
5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
6. Унификация и стандартизация управленческой документации.
7. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.
8. Оформление служебных отметок на документе.
9. Текст и элементы текста документа.
10. Согласование, подписание и утверждение документа.
11. Классификация документов.
12. Нормы и требования к размещению реквизитов.
13. Определение «бланк документа», виды бланков.
14. Требования к оформлению бланков документов.
15. Классификация организационно-распорядительной документации.
16. Характеристика организационно-правовых документов.
17. Устав: определение, виды и реквизиты
18. Требования к составлению и оформлению положения.
19. Инструкция, должностная инструкция – их назначение и оформление.
20. Подготовка распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения.
21. Характеристика распорядительных документов.
22. Требования к тексту распорядительных документов.

23. Приказ. Понятие и виды приказов.
24. Общая характеристика информационно-справочных документов.
25. Требования к составлению и оформлению справок.
26. Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления.
27. Требования к составлению и оформлению актов.
28. Протокол, его характеристика и правила оформления.
29. Оформление служебных писем.
30. Виды служебных писем.
31. Особенности оформления телеграммы, телефонограммы.
32. Виды и назначение документации по личному составу.
33. Резюме и заявление о приеме на работу, особенности их составления.
34. Приказы по личному составу, структура и правила оформления.
35. Характеристика трудового договора.
36. Характеристика и автобиография, особенности их составления.
37. Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение.
38. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
39. Организация документооборота.
40. Контроль исполнения документов.
41. Регистрация документов.
42. Технология работы с обращениями граждан.
43. Виды обращений граждан.
44. Назначение и виды номенклатуры дел.
45. Оформление номенклатуры дел.
46. Правила формирования различных категорий документов в дела.
47. Требования, предъявляемые к формированию дел.
48. Виды конфиденциальной информации.
49. Особенности конфиденциального делопроизводства.
50. Передача дел в архив.

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УСТНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ В РАМКАХ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**«Отлично»** ставится, если:

- дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний о материалах, технологиях изучения;
- доказательно раскрыты основные понятия, термины и др.;
- в ответе отслеживается четкая структура, выстроенная в логической последовательности;
- ответ изложен грамотным языком;
- на возникшие вопросы давались четкие, конкретные ответы, показывая умение выделять существенные и несущественные моменты материала.

**«Хорошо»** ставится, если:

- дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала;
- ответ четко структурирован, выстроен в логической последовательности;
- изложен грамотным языком;
- однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.

**«Удовлетворительно»** ставится, если:

- дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют некоторые нарушения;
- допущены несущественные ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов;



- знания показаны слабо, речь неграмотная.
- «Неудовлетворительно»** ставится, если:
- дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения;
  - допущены существенные ошибки в теоретическом материале (понятиях, терминах);
  - знания отсутствуют, речь неграмотная.

### **Тест текущего контроля №1 с ответами**

1. Учреждены Петром I в 1717-1721 гг. вместо приказов; упразднены с образованием министерств:
  - а) коллегии +
  - б) сенаты
2. При обработке документов на ПК заполняют:
  - а) карточку учета документов
  - б) регистрационную карточку на дисплее, а регистрационный номер ставят на сам документ +
  - в) журнал регистрации и заполняют на документе реквизит отметку о поступлении документа
3. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности:
  - а) должностная инструкция
  - б) штатное расписание
  - в) устав +
4. Приказы по личному составу визируются:
  - а) всеми заинтересованными в приказе лицами +
  - б) руководителем структурного подразделения
  - в) заместителем руководителя организации
5. Фраза “Извещаем Вас, что...” говорит о том, что письмо по содержанию является:
  - а) информационным
  - б) подтверждением
  - в) извещением +
6. Опись — это:
  - а) список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения
  - б) учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов +
  - в) основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров
7. Письмо чаще всего начинается словами:
  - а) в соответствии с ...
  - б) в связи с ...
  - в) уважаемый ... +
8. Основные части текста протокола:
  - а) вводная, основная +
  - б) констатирующая, распорядительная
  - в) констатирующая, вводная
9. Реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу:
  - а) заголовок к тексту
  - б) виза ознакомления
  - в) адресат +

10. Личное дело ведется:
  - а) в трех экземплярах
  - б) в одном экземпляре +
  - в) количество экземпляров по мере необходимости
11. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами:
  - а) документационное обеспечение управления +
  - б) стандартизация
  - в) система документации
12. Черное письмо — это проект документа, составляемый в:
  - а) министерствах
  - б) приказе +
  - в) кадровой службе
13. Регистрация должна быть:
  - а) однократной +
  - б) двукратной
  - в) многократной
14. Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения:
  - а) листок по учету кадров
  - б) журнал регистрации документов
  - в) номенклатура дел +
15. Текст характеристики состоит из 2-х частей:
  - а) вводной, основной +
  - б) констатирующей, распорядительной
  - в) вводной, распорядительной
16. Документ:
  - а) стандартное расположение материала
  - б) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве +
  - в) совокупность реквизитов официального письма
17. Документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах:
  - а) грамоты
  - б) отписки
  - в) акт +
18. Одна из задач систем управления документооборотом — распределить общие информационные ресурсы организации, так ли это:
  - а) нет
  - б) да +
  - в) отчасти
19. В личное дело не включаются:
  - а) заявление о приеме на работу
  - б) внутренняя опись дела
  - в) копии приказов о переводе по службе +
20. Понятие «документ» происходит от латинского корня слова documentum, так ли это:
  - а) нет
  - б) да +
  - в) неизвестно
21. Фраза «Пожалуйста, сообщите...» говорит о том, что письмо по содержанию является:
  - а) просьбой +
  - б) уведомлением
  - в) извещением
22. Предмет делопроизводства — организация документных работ, так ли это:

- а) нет
  - б) да +
  - в) отчасти
23. Вел общий журнал всех входящих бумаг, хранил у себя бумаги, отвечал за их сохранность и заведовал заготовлением канцелярских принадлежностей:
- а) Нотариус
  - б) Секретарь
  - в) Актариус +
24. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе:
- а) официальный документ
  - б) документированная информация +
  - в) делопроизводство
25. Основные условия договора не включают соглашения о (об):
- а) работе по одной или нескольким специальностям
  - б) квалификации
  - в) эффективности работы +
26. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени:
- а) социальная функция документа
  - б) коммуникативная функция документа +
  - в) политическая функция документа
27. Основанием при географическом признаке является:
- а) объединение в одном деле документов нескольких корреспондентов +
  - б) название разновидности документов
  - в) содержание документов
28. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:
- а) закон
  - б) платежное поручение
  - в) протокол заседания аттестационной комиссии +
29. Основной вид работы, обеспечивающий систематизация документов в делопроизводстве:
- а) составление номенклатуры дел +
  - б) контроль за исполнением документов
  - в) регистрация документов
30. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами:
- а) распоряжение
  - б) решение +
  - в) указание

### **Тест текущего контроля №2 с ответами**

1. Из каких 2-х частей состоит текст характеристики:
- а) вводной, основной +
  - б) констатирующей, распорядительной
  - в) вводной, распорядительной
2. Документом является:
- а) стандартное расположение материала
  - б) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве +
  - в) совокупность реквизитов официального письма
3. Какое название носит документ, который не включен в группу входящих и исходящих документов в приказах:

- а) грамоты
  - б) отписки
  - в) акт +
4. Правильно ли высказывание, приведенное ниже:  
Одна из задач систем управления документооборотом – распределить общие информационные ресурсы организации:
- а) не правильно
  - б) правильно +
  - в) отчасти
5. Что из представленного не включается в личное дело:
- а) заявление о приеме на работу
  - б) внутренняя опись дела
  - в) копии приказов о переводе по службе +
6. Правильно ли высказывание, приведенное ниже:  
Понятие “документ” происходит от латинского корня слова documentum:
- а) не правильно
  - б) правильно +
  - в) отчасти
7. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе:
- а) документированная информация +
  - б) делопроизводство
  - в) официальный документ
8. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени:
- а) социальная функция документа
  - б) коммуникативная функция документа +
  - в) политическая функция документа
9. Способность документа повлечь за собой правовые последствия:
- а) достоверность
  - б) юридическая значимость
  - в) юридическая сила +
10. Копия документа:
- а) повторный экземпляр подлинника
  - б) экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника +
  - в) его электронная форма
11. Что не включают основные условия договора:
- а) соглашения о работе по одной или нескольким специальностям
  - б) соглашения о квалификации
  - в) соглашения об эффективности работы +
12. Обязательный элемент оформления документа называется:
- а) образцом
  - б) реквизитом +
  - в) формуляром
13. Что является основанием при географическом признаке:
- а) объединение в одном деле документов нескольких корреспондентов +
  - б) название разновидности документов
  - в) содержание документов
14. Правовую функцию на определенный промежуток времени приобретает этот документ:
- а) закон
  - б) платежное поручение
  - в) протокол заседания аттестационной комиссии +

15. Какое название носит основной вид работы, обеспечивающий систематизация документов в делопроизводстве:
- а) составление номенклатуры дел +
  - б) контроль за исполнением документов
  - в) регистрация документов
16. Какое название носит распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами:
- а) распоряжение
  - б) решение +
  - в) указание
17. Резолюция оформляется:
- а) на самом документе или на отдельном листе +
  - б) только на отдельном листе
  - в) только на самом документе
18. Что заполняют при обработке документов на компьютере:
- а) карточку учета документов
  - б) регистрационную карточку на дисплее, а регистрационный номер ставят на сам документ +
  - в) журнал регистрации и заполняют на документе реквизит отметку о поступлении документа
19. Левое поле документа должно быть не менее:
- а) 30 мм
  - б) 10 мм
  - в) 20 мм +
20. Кем визируются приказы по личному составу:
- а) всеми заинтересованными в приказе лицами +
  - б) руководителем структурного подразделения
  - в) заместителем руководителя организации
21. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке:
- а) отчет
  - б) приказ
  - в) письмо +
22. Что является описью:
- а) список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения
  - б) учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов +
  - в) основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров
23. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным:
- а) код формы документа
  - б) наименование организации
  - в) дата документа +
24. Правильно укажите основные части текста протокола:
- а) вводная, основная +
  - б) констатирующая, распорядительная
  - в) констатирующая, вводная
25. Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем:
- а) наименование вида документа
  - б) код формы документа
  - в) справочные данные об организации +
26. Если к документу имеется несколько приложений, то они:

- а) перечисляются через запятую после текста
  - б) нумеруются после слова «Приложение» под текстом +
  - в) никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу
27. Какое название носит деятельность аппарата управления, которая охватывает вопросы документирования и организации работы с документами:
- а) документационное обеспечение управления +
  - б) стандартизация
  - в) система документации
28. Какого вида печати не существует:
- а) простой
  - б) гербовой
  - в) универсальной +

### **Тест текущего контроля №3 с ответами**

#### **I вариант**

1. Что такое делопроизводство:
  - а) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами
  - б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами +
  - в) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами
2. Все официальные документы имеют такие функции:
  - а) общие и специальные +
  - б) общие и основные
  - в) деловые и общие
3. Состав документов в организации зависит от:
  - а) объема и характера взаимосвязей в организации
  - б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)
  - в) всё, перечисленное ранее +
4. Что такое унификация документов:
  - а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов +
  - б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
  - в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
5. Что такое годовой объем документооборота:
  - а) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей
  - б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата
  - в) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДООУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата +
6. Что такое документооборот:

- а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних
  - б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки +
  - в) документ, не требующий особого внимания
7. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:
- а) составление проекта и согласование
  - б) проверка правильности оформления
  - в) подписание и регистрация
  - г) все варианты правильные +
8. Что включает в себя регистрация документа:
- а) проставление регистрационного номера
  - б) проставление даты
  - в) все варианты правильные +
9. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:
- а) карточки на исполненные документы
  - б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения
  - в) оба ответа правильные +
10. Индивидуальные сроки исполнения указываются:
- а) в тексте документа или в резолюции +
  - б) в тексте монографий
  - в) в резолюции
11. Основные функции, которые обеспечивает ДООУ:
- а) планирование
  - б) учет и отчетность, финансирование и т.д
  - в) оба ответа правильные +
12. Что понимают под служебным полем:
- а) место, которое не занято реквизитами
  - б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения +
  - в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов
13. Что такое бланк документа:
- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации +
  - б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
  - в) оба ответа правильные
14. Что такое уставы:
- а) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики +
  - б) документы, содержание которых имеет служебную тайну
  - в) документы, структуру и содержание которых определяют на месте
15. Что такое должностная инструкция:
- а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе
  - б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке
  - в) организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц +

16. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки:
- а) в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные +
  - б) в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные
  - в) в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию
17. Что такое составление доклада:
- а) талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета
  - б) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой
  - в) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада +
18. Что называется справкой:
- а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события +
  - б) факты, послужившие поводом к ее написанию
  - в) документ, где приводятся конкретные данные
19. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:
- а) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц
  - б) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения)
  - в) оба ответа правильные +
20. Бланки имеют поля:
- а) правое и нижнее – не менее 10 мм
  - б) левое – 20 мм
  - в) верхнее – не менее 20 мм
  - г) все ответы верны +

## **II вариант**

1. Виды бланков, которые предполагают ГОСТы:
- а) общий бланк для всех видов ОРД
  - б) бланк конкретного вида документа, кроме письма
  - в) оба ответа правильные +
2. Реквизит – это обязательный элемент, который:
- а) присущий определенному виду документа +
  - б) присущий как общий
  - в) присущий элементу
3. Что такое формуляр-образец:
- а) картотека, которая используется для контроля за госслужащими
  - б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов +
  - в) совокупность не реквизитов, а подписей
4. Что представляет из себя справочный аппарат:
- а) картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов +
  - б) картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов
  - в) карточку, которая используется для контроля входящих на работу сотрудников
5. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:
- а) документы вышестоящих органов



- б) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения
  - в) распорядительные документы данной организации
  - г) все ответы верны +
6. Цель регистрации документов заключается:
- а) контроль
  - б) обеспечить их учет
  - в) оба ответа правильные +
7. Классификация документов – это:
- а) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия +
  - б) деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия
  - в) оба ответа правильные +
8. Что такое юридическая сила:
- а) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом
  - б) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления +
  - в) свойство документа, не оформленного в особом порядке
9. Элемент, который не входит в заверительную надпись:
- а) должность
  - б) дата
  - в) индекс +
10. В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается:
- а) 3 года +
  - б) 5 лет
  - в) 7 лет
11. Выберите, что не относится к учредительным документам юридического лица?
- а) Протокол собрания учредителей;+
  - б) Устав;
  - в) Учредительный договор.
12. Что такое положение о структурном подразделении?
- а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;+
  - б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
  - в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.
13. Дата должностной инструкции:
- а) дата ее утверждения;+
  - б) дата ее составления;
  - в) дата ознакомления с ней работника.
14. Под правовым актом, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа, подразумевается:
- а) регламент;+
  - б) штатное расписание;
  - в) устав.
15. На какие виды делятся распорядительные документы по сфере своего действия?
- а) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;+
  - б) коллективные и индивидуальные;
  - в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.
16. Распоряжение издается:

- а) единолично;+
  - б) коллегиально;
  - в) в условиях ведомственного регулирования.
17. Что такое копия части документа, которая заверена в определенном порядке?
- а) выписка;+
  - б) электронная копия;
  - в) дубликат.
18. Не является документом, который инициирует решение:
- а) проект документа;+
  - б) заключение;
  - в) докладная записка.
19. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?
- а) Надписью «проект» в верхнем поле справа;+
  - б) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
  - в) Проект оформляется на специальном бланке.
20. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?
- а) Распорядительная;+
  - б) Констатирующая;
  - в) Вводная.


## МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

### Тестирование

Время проведения: 1 час

1. **Какой из подходов к сокращению слов и словосочетанию нельзя применять:**
  - A) т.е. (то есть)
  - B) рис. (рисунок)
  - C) т.г. (текущего года)
  - D) н.э. (нашей эры)
2. **Какой из перечисленных документов относится к информационно-справочной документации:**
  - A) протокол
  - B) штатное расписание
  - C) устав
  - D) решение
3. **Какой из реквизитов содержит указание относительно решения (подготовки решения) вопроса, изложенного в документе:**
  - A) резолюция
  - B) визы согласования документа
  - C) гриф утверждения документа
  - D) подпись
4. **Документ, устанавливающий структуру, штатный состав и штатную численность организации с ее уставом:**
  - A) положение
  - B) штатное расписание
  - C) указание
  - D) постановление
5. **Документ, отличающийся от других способом передачи – по телеграфу:**
  - A) телефонограмма
  - B) телетайпрограмма
  - C) факсимильное сообщение
  - D) телеграмма
6. **Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении:**
  - A) докладная записка
  - B) служебная записка
  - C) объяснительная записка
  - D) внутренняя записка
7. **Как называется совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности:**
  - A) личное дело
  - B) трудовая книжка
  - C) трудовой договор
  - D) личная карточка работника
8. **Реквизит, указывающий на нормативный или правовой характер содержания документа:**
  - A) регистрационный номер документа
  - B) адресат
  - C) гриф утверждения документа
  - D) текст документа

9. Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий установленные факты. События или действия:
- A) акт
  - B) протокол
  - C) служебное письмо
  - D) приказ
10. Размеры полей деловых документов должны быть (левое – правое – верхнее – нижнее), мм:
- A) 15–20–35–10
  - B) 20–10–20–20
  - C) 20–15–10–35
  - D) 35–20–10–15
11. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации и его заместителями:
- A) устав
  - B) положение
  - C) решение
  - D) распоряжение
12. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, называют ...
- A) архив
  - B) номенклатура дел
  - C) документооборот
  - D) опись дел
13. Какой из подходов к сокращению слов и словосочетанию нельзя применять:
- A) тыс. (тысяча)
  - B) к.э.н. (кандидат экономических наук)
  - C) т.о. (таким образом)
  - D) см (сантиметр)
14. Письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства при разрешении определенных вопросов перед третьими лицами, называется ...
- A) доверенность
  - B) заверительная надпись
  - C) балансовый отчет
  - D) накладная
15. Важнейший реквизит, позволяющий с первого взгляда судить о назначении данного документа:
- A) наименование организации
  - B) государственный герб
  - C) код организации
  - D) наименование вида документа
16. Один из способов расположения реквизитов на бланке:
- A) вертикальный
  - B) горизонтальный
  - C) табличный
  - D) продольный
17. В какой последовательности строится основная часть протокола:
- A) ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ
  - B) СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ
  - C) ПОСТАНОВИЛИ – СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ
  - D) СЛУШАЛИ – ПОСТАНОВИЛИ – ВЫСТУПИЛИ

18. Сжатая краткая информация о себе, составленная лично претендентом на вакантное место:
- A) резюме
  - B) заявление
  - C) анкета
  - D) таблица
19. Документ, адресованный должностному лицу, содержащий просьбу работника:
- A) доверенность
  - B) заявление
  - C) объяснительная записка
  - D) справка
20. Документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины не выполнения какого либо поручения и т.п.
- A) служебная записка
  - B) докладная записка
  - C) объяснительная записка
  - D) информационная записка
21. В ряде случаев ответственному исполнителю для выполнения работы не требуется полный текст приказа. В этом случае выдается
- A) решение
  - B) выписка из приказа
  - C) копия приказа
  - D) письмо-извещение
22. Образец этого штампа на документе  обозначает:
- A) конфиденциально
  - B) кадровая служба
  - C) копия
  - D) контроль
23. Реквизит, содержащий сведения о географическом пункте, где зарегистрирована организация, место ее нахождения:
- A) адресат
  - B) место составления или издания документа
  - C) наименование организации
  - D) код организации
24. Функция документа, в которой фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека:
- A) информационная
  - B) коммуникативная
  - C) юридическая
  - D) воспитательная
25. Реквизит, включающий краткое содержание документа:
- A) наименование вида документа
  - B) текст документа
  - C) заголовок к тексту
  - D) место составления или издания документ
26. Реквизит «Наименование вида документа» не указывается:
- A) на письмах
  - B) на инструкциях
  - C) на распоряжениях
  - D) на справках
27. Элементы реквизита наименование "Наименование автора документа" следует располагать друг под другом в следующей последовательности: 1) наименование

предприятия 2) наименование структурного подразделения 3) наименование вышестоящей организации

- A) 3 – 1 – 2
- B) 2 – 3 – 1
- C) 2 – 1 – 3
- D) 1 – 2 – 3

**28. Рассылкой и приемом корреспонденции занимается**

- A) архив
- B) протокольная группа
- C) экспедиция
- D) отдел писем

**29. Приведение документов к единообразию по форме и содержанию называется**

- A) документационное обеспечение
- B) унификация
- C) стандартизация
- D) документирование

**30. Дата на документе проставляется следующим образом**

- A) 05.02.2002
- B) 16.3.2002
- C) 24.04.02
- D) 4.3.2002

**31. Протокол собрания подписывают**

- A) председатель и секретарь
- B) председатель
- C) секретарь
- D) председатель и члены комиссии

**32. Указывать почтовый адрес следует**

- A) в заявлениях о приеме на работу
- B) в заявлениях о предоставлении отпуска
- C) в заявлениях об увольнении
- D) в объяснительной записке

**33. Надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение, называется**

- A) резолюция
- B) виза
- C) подпись
- D) отметка об исполнении документа и направлении его в дело

**34. Из перечисленных документов распорядительным не является**

- A. положение
- B. решение
- C. указание
- D. приказ по основной деятельности

**35. Руководитель должен рассмотреть документ и наложить на него резолюцию**

- A) в день поступления
- B) в течение 5 дней после поступления
- C) в течение недели после поступления
- D) в течение 3-х дней после поступления

**36. Распорядительная часть в приказе по основной деятельности начинается словом**

- A) Постановляю
- B) Обязываю
- C) Приказываю
- D) Предлагаю

- 37. Утверждению подлежит**
- A) протокол
  - B) приказ по основной деятельности
  - C) штатное расписание
  - D) гарантийное письмо
- 38. Внутреннее согласование проектов документов называется**
- A) документирование
  - B) гриф согласования
  - C) утверждение
  - D) визирование
- 39. Не более 50 слов должен содержать текст**
- A) телефонограммы
  - B) объяснительной записки
  - C) справки
  - D) письма
- 40. Согласование документа проводится**
- A) после его подписания
  - B) до его утверждения
  - C) до его подписания
  - D) после его утверждения
- 41. Регистрации не подлежат**
- A) протоколы
  - B) приказы
  - C) письма
  - D) рекламные листки
- 42. После вынесения резолюции документ**
- A) ставится на контроль
  - B) регистрируется
  - C) подшивается в дело
  - D) сдается в архив на хранение
- 43. При проведении первоначальной обработки входящей корреспонденции конверты**
- A) всегда уничтожают, в дело подшивают только документы
  - B) не уничтожают, они всегда подшиваются вместе с документами
  - C) уничтожают, кроме корреспонденции с грифом "конфиденциально"
  - D) не уничтожают, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа
- 44. ГОСТом, который устанавливает порядок оформления и расположения реквизитов для ОРД, является**
- A) ГОСТ Р-1,5 - 92
  - B) ГОСТ 16487 – 83
  - C) ГОСТ Р 6.10.4 – 97
  - D) ГОСТ Р 6.30 – 2003
- 45. В кратком протоколе может отсутствовать следующая позиция текста**
- A) выступили
  - B) слушали, выступили
  - C) постановили
  - D) повестка дня
- 46. В личное дело сотрудника не подшивают**
- A) копии документов об образовании
  - B) личный листок по учету кадров
  - C) выписку из приказа об увольнении

- D) выписку из приказа о предоставлении отпуска
- 47. Формуляр документа – это**
- A) совокупность элементов, расположенных в документе
  - B) совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе
  - C) ряд реквизитов
  - D) всякий отдельный документ
- 48. Подлежат обязательному утверждению**
- A) приказы
  - B) служебные записки
  - C) контракты
  - D) штатные расписания
- 49. Документационное обеспечение управления – это**
- A) совокупность процессов по созданию и обработке всех документов, создаваемых в учреждении
  - B) наличие определенных норм и требований к составлению и оформлению документа
  - C) совокупность работ по получению, обработке, хранению и выдаче потребителю информации и документов как ее носителей
  - D) нормы закрепляющие законодательные и нормативно-методические документы
- 50. Правильный порядок написания адреса, соответствующий требованиям "Правил оказания услуг почтовой связи"**
- 1) название населенного пункта (города, поселка и т.п.)
  - 2) название улицы, номер дома, номер квартиры
  - 3) название области, края, автономного округа, республики
  - 4) страна
  - 5) почтовый индекс
  - б) наименование адресата
- A) 6→2→1→3→4→5
  - B) 2→3→1→4→5→6
  - C) 1→2→3→4→5→6
  - D) 5→6→4→3→1→2
- 51. Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме**
- A) резолюции на документе
  - B) грифа согласования
  - C) отметки о контроле
  - D) отметки об исполнителе
- 52. Реквизит "адресат" всегда указывается обобщенно на**
- A) циркулярном письме
  - B) гарантийном письме
  - C) письме – напоминании
  - D) ответном письме
- 53. Документы формируются в дела в соответствии с**
- A) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения
  - B) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию
  - C) номенклатурой дел учреждения
  - D) инструкцией по делопроизводству данного учреждения
- 54. Датой протокола является дата**
- A) подписания
  - B) согласования



- C) изготовления
- D) заседания коллегиального органа

**55. К протоколу в качестве приложения должен быть оформлен список присутствующих**

- A) если их более 5 чел.
- B) если их более 10 чел.
- C) при любом количестве присутствующих
- D) если на совещании присутствовали приглашенные из других учреждений

**56. Документ, составленный комиссией, в котором перечисляются установленные факты, называется**

- A) акт
- B) протокол
- C) справка
- D) штатное расписание

**57. Из перечисленных ниже реквизитов ОРД выберите реквизиты, обязательные для всех и необходимые для придания документам юридической силы**

- 1) справочные данные об организации
- 2) наименование вида документа
- 3) наименование организации
- 4) подпись
- 5) гриф утверждения
- 6) дата документа
- 7) визы согласования
- 8) отметка об исполнителе
- 9) регистрационный номер
- 10) адресат
- 11) текст
- 12) место согласования документа

A) 1-2-6-10-11

B) 3-4-6-9-11

C) 7-8-9-10-11

D) 1-3-5-7-9

**58. Текст докладной записки должен состоять**

- A) из двух частей
- B) из одной части
- C) из трех частей
- D) из четырех частей

**59. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами по которым ее можно идентифицировать, несет название:**

- A) бланк
- B) документ
- C) форма документа
- D) содержание документа

**60. Организационно-правовой документ, устанавливающий для работника конкретные трудовые обязанности:**

- A) трудовой договор (контракт)
- B) должностная инструкция
- C) трудовые отношения
- D) положение

**61. Единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями:**

- A) копия

- В) дубликат  
 С) подлинник  
 D) анкета
- 62. Документ, подготовленный для дальнейшего оформления**  
 А) черновик  
 В) таблица  
 С) подлинник  
 D) дубликат
- 63. Документ, функция которого дисциплинирует исполнителя:**  
 А) информационная  
 В) коммуникативная  
 С) воспитательная  
 D) юридическая
- 64. Отправляемая корреспонденция – это ...**  
 А) внутренние документы  
 В) исходящие документы  
 С) входящие документы  
 D) письмо-ответ
- 65. Ссылка на регистрационный номер и дату документа записывается:**  
 А) На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 В) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 С) № \_\_\_\_\_  
 D) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
- 66. Отметка о заверении копии включает**  
 А) заверительную надпись «Верно»; личную подпись; дату заверения  
 В) заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи; дату заверения  
 С) заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись  
 D) заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию

**Эталон ответов:**

1.	С
2.	А
3.	А
4.	В
5.	Д
6.	В
7.	А
8.	С
9.	А
10.	В
11.	Д
12.	В
13.	С
14.	А
15.	Д
16.	Д
17.	В
18.	А
19.	В
20.	С
21.	В
22.	Д

23	B
24	A
25	C
26	A
27	A
28	C
29	B
30	A
31	A
32	A
33	A
34	A
35	A
36	C
37	C
38	D
39	A
40	C
41	D
42	A
43	D
44	D
45	A
46	D
47	B
48	D
49	A
50	A
51	B
52	A
53	C
54	D
55	B
56	A
57	B
58	A
59	B
60	B
61	C
62	A
63	C
64	B
65	A
66	B

### Критерии оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90-100 % правильных ответов	5	отлично
70 – 89% правильных ответов	4	хорошо
50 – 69 % правильных ответов	3	удовлетворительно
50 и менее правильных ответов	2	неудовлетворительно

## Практическое задание

Время выполнения 1 час.

### Практическое задание

**Задание:** Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка): ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб. , 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 .

Р 1 с N2 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

### Критерии оценки

Оценка	Условия оценивания
Отлично (5)	ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений, материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, ответ самостоятельный.
Хорошо (4)	ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений, материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные при наводящих вопросах преподавателя.
Удовлетворительно (3)	ответ полный, но при этом допущены две-три существенные ошибки или ответ неполный, несвязный.
Неудовлетворительно (2)	При ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя или ответ отсутствует.

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТА

- понимает определение основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ, классификацию документов;
- понимает систему документирования;
- имеет представление об унификации и стандартизации документов;
- объясняет характеристики и состав организационных документов, распорядительных, справочно-информационных документов;

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ СТУДЕНТА

- демонстрирует понимание общих принципов работы с документопотоками;
- выполняет набор текста деловых документов в соответствии с правилами делопроизводства;
- составляет и оформляет различные виды документов в соответствии с нормативной документацией;
- осуществляет документирование и организацию работы с документами.

**«Отлично»** - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

**«Хорошо»** - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

**«Удовлетворительно»** - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

**«Неудовлетворительно»** - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

***Итоговая оценка*** выставляется как среднее арифметическое тестирования и выполнения практического задания с применением правил математического округления

### 3. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ К КОМПЛЕКТУ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В комплект оценочных средств внесены следующие изменения:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дополнения и изменения в комплекте оценочных средств обсуждены на заседании ЦМК

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_ ).

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /