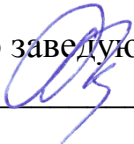


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ижевский государственный технический университет
имени М.Т.Калашникова»

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
«02» ноября 2021г.,
протокол № 9
И.о заведующего кафедрой

И.В. Пронина
(подпись)

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**
Документационное обеспечение управления
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Глазов 2021

Паспорт
фонда оценочных средств
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
(наименование дисциплины)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Раздел 1.	<p>Документирование управленческой деятельности Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов</p>	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-9; ОК-10; ПК-1.1	Тест Доклады, рефераты, презентации
Раздел 2.	<p>Система организационно-распорядительной документации Требования к составлению и оформлению документов. УСОПД – унифицированная система организационно – распорядительной документации. Организационная документация. Распорядительная документация. Информационно-справочная документация. Документация по личному составу. Договорно – правовая документация</p>	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-9; ОК-10; ПК-1.1	Тест Практическая работа 1 Практическая работа 2 Доклады, рефераты, презентации
Раздел 3.	<p>Технология и принцип организации документооборота Технология и принцип организации документооборота. Технология автоматизированной обработки документации.</p>	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-9; ОК-10; ПК-1.1	Тест Доклады, рефераты, презентации

Код	Наименование результата обучения
ОК-1	выбирать способы решения задач в профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК-2	осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК-3	планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК-4	работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК-5	осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК-9	использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК-10	пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК-1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

Уровни сформированности профессиональных компетенций

ПК-1.1 обрабатывать первичные бухгалтерские документы	
Категории	Описание показателей
Уметь	организовывать документооборот;
	разбираться в номенклатуре дел;
Знать	правила составления управленческой документации
	принципы организации организационного документооборота

ОПИСАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ФОС

Наименование: дифференцированный зачет

Представление в ФОС: перечень вопросов

Перечень вопросов для проведения зачета:

1. Цели, задачи и принципы делопроизводства.
2. История делопроизводства как науки.
3. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве.
4. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)
5. Состав управленческих документов.
6. Понятие системы документации.
7. Функциональные и отраслевые системы документации.
8. Унификация и стандартизация управленческих документов
9. Основные правила оформления машинописных текстов.
10. УСОПД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения.
11. Организационные документы, их назначение, формуляры
12. Процедура составления и оформления организационных документов.
13. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.
14. Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы.
15. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов.
16. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.
17. Пакет документов по личному составу.

18. Особенности работы с кадровыми документами.
19. Документирование трудовых отношений.
20. Использование унифицированных форм документов по личному составу.
21. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел.
Ведение трудовых книжек работников.
22. Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта.
Основные разделы контракта.
23. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
24. Содержание и структура договора купли – продажи товаров.
25. Форма договора поставки.
26. Протоколы разногласий к договорам поставки.
27. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов.
28. Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству.
29. Оформление актов по оказанию возмездных услуг.
30. Доверенности: разовые, специальные, генеральные.
31. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям.
Классификация учетных документов.
32. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.
33. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.
34. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.
35. Общая характеристика организационных технических средств.
36. Автоматизированные системы делопроизводства.
37. Современные средства оргтехники для передачи и переработки информации.
38. Правила и порядок тиражирования документов.
39. Электронная почта.
40. Система оптического распознавания текстов.
41. Использование справочно-правовых систем.

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

Наименование: тест

Представление в ФОС: набор тестов

Варианты тестов:

1. Гарантийное письмо – это:

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

2. Дайте определение документа:

- А) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- В) совокупность реквизитов официального письма
- С) стандартное расположение материала
- Д) текст

3. Дайте определение формуляра-образца:
- A) совокупность реквизитов делового письма
 - B) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
 - C) совокупность реквизитов приказа
 - D) совокупность реквизитов акта
4. Дата документа оформляется следующим образом:
- A) 1 февраля 1997
 - B) 1 февраля 97 г.
 - C) 01.02.97 г.
 - D) 01.02.97
5. Дата документа — это:
- A) дата его подписания, принятия
 - B) дата его составления
 - C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
 - D) дата события
6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:
- A) вещественность;
 - B) атрибутивность;
 - C) структурность;
 - D) верного варианта ответа нет.
7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:
- A) в соответствии с Вашей просьбой ...
 - B) с уважением ...
 - C) нами рассмотрены Ваши предложения ...
 - D) в связи ...
8. Делопроизводство — это:
- A) правильное оформление документов.
 - B) организация документооборота в учреждении.
 - C) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
 - D) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.
9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:
- A) документационное обеспечение управления
 - B) стандартизация
 - C) ЕГСД
 - D) система документации
10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:
- A) должностная инструкция
 - B) устав
 - C) положение
 - D) штатное расписание
11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:
- A) объяснительная записка
 - B) докладная записка
 - C) акт
 - D) протокол
12. Какая функция относится к общим функциям документа:

- A) общекультурная;
 - B) информационная;
 - C) правовая;
 - D) упорядочивающая.
13. Как должно происходить деление документов:
- A) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;
 - B) на роды, виды, подвиды, разновидности;
 - C) на виды, подвиды, разновидности, роды;
 - D) на подвиды, подро́ды, разновидности.
14. Документационное обеспечение управления — это:
- A) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
 - B) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
 - C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
 - D) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
15. ЕГСД — это:
- A) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
 - B) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
 - C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
 - D) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:
- A) неопубликованный;
 - B) тайный;
 - C) непубликуемый;
 - D) непериодический.
17. Что относится к признакам документа:
- A) функциональность информации;
 - B) тождественность самому себе;
 - C) законность;
 - D) завершенность сообщения.
18. Какой логический прием, используется при создании документов:
- A) определение;
 - B) установление;
 - C) обоснование;
 - D) разъяснение.
19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите
- A) договорное письмо
 - B) рекламное письмо
 - C) сопроводительное письмо
 - D) письмо-приглашение
20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите
- A) договорное письмо
 - B) информационное письмо
 - C) сопроводительное письмо
 - D) письмо-претензию
21. Укажите отличительное свойство документа:
- A) копийность;
 - B) юридическая сила;

- С) множественность;
D) точность.
22. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите
- A) письмо-приглашение
B) сопроводительное письмо
C) письмо-подтверждение
D) договорное письмо
23. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите
- A) сопроводительное письмо
B) письмо-подтверждение
C) договорное письмо
D) информационное письмо
24. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите
- A) сопроводительное письмо
B) письмо-уведомление
C) письмо-подтверждение
D) договорное письмо
25. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)
- A) письмо-подтверждение
B) договорное
C) сопроводительное
D) письмо-уведомление
26. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите
- A) информационное письмо
B) договорное письмо
C) сопроводительное письмо
D) письмо-подтверждение
27. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это
- A) приказ
B) заявление
C) распоряжение
D) указание
28. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это
- A) приказ
B) распоряжение
C) инструкция
D) указание
29. Индекс документа оформляется следующим образом
- A) 13.14
B) пк 11.
C) сд 16.
D) 13/14
30. Индекс документа — это
- A) порядковый номер регистрации
B) индекс структурного подразделения
C) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
D) номер дела по номенклатуре дел

31. Интервал — это
- A) рабочее поле
 - B) служебное поле
 - C) положение табулятора
 - D) расстояние между основаниями смежных строк
32. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это
- A) докладная записка
 - B) акт
 - C) протокол
 - D) объяснительная записка
33. Исполнительное делопроизводство — это
- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
 - B) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
 - C) работа с документами, проводившаяся в министерствах
 - D) работа с документами, проводившаяся в приказах
34. Коллежское делопроизводство — это
- A) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
 - B) работа с документами, проводившаяся в приказах
 - C) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
 - D) работа с документами, проводившаяся в министерствах
35. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это
- A) распорядительные документы
 - B) устав
 - C) справочно-информационные
 - D) организационные документы
36. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это
- A) система документации
 - B) ЕГСД
 - C) документационное обеспечение управления
 - D) стандартизация
37. Назовите виды докладных записок
- A) информационные, отчетные
 - B) внутренние, внешние
 - C) отчетные, внутренние
 - D) информационные, отчетные, внутренние, внешние
38. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД
- A) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
 - B) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
 - C) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
 - D) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)
39. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах
- A) памяти
 - B) отписки
 - C) акт
 - D) грамоты
40. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов
- A) структура и штатная численность

- В) указание
 - С) приказ
 - Д) постановление
41. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных
- А) протокол
 - В) справка
 - С) распоряжение
 - Д) акт
42. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства
- А) жалованная грамота
 - В) указ
 - С) приговор
 - Д) акт
43. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД
- А) инструкция по делопроизводству
 - В) положение об архивном фонде РФ
 - С) ГОСТ 6.30.-2003
 - Д) ГОСТ 16.48.7-70
44. Назовите раздел, не входящий в текст устава
- А) регламент деятельности
 - В) общие положения
 - С) организационное единство
 - Д) должностные обязанности
45. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта
- А) подпись
 - В) текст
 - С) адресат
 - Д) заголовок
46. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения
- А) текст
 - В) заголовок
 - С) ссылка на индекс и дату входящего документа
 - Д) подпись
47. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава
- А) название организации
 - В) наименование министерства или ведомства
 - С) наименование вида документа
 - Д) адресат
48. Назовите цели доклада
- А) аргументация
 - В) информирование и убеждение
 - С) доказательство
 - Д) убеждение
49. Назовите части текста приказа
- А) констатирующая, вводная
 - В) констатирующая, распорядительная
 - С) основная, распорядительная
 - Д) вводная, основная
50. Обязательный признак на документе, установленный законом — это
- А) интервал
 - В) реквизит

- C) положение табулятора
 - D) эмблема
51. Организационно-распорядительная документация — это
- A) унифицированный документ
 - B) совокупность реквизитов
 - C) совокупность взаимосвязанных документов, функционирующих в сфере управления
 - D) унифицированная форма
52. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это
- A) штатное расписание
 - B) должностная инструкция
 - C) устав
 - D) положение
53. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это
- A) правила внутреннего и трудового распорядка
 - B) устав
 - C) штатное расписание
 - D) структура и штатная численность
54. Организация работы с документами в коллегиях носит название
- A) коллежское делопроизводство
 - B) советское делопроизводство
 - C) приказное делопроизводство
 - D) исполнительное делопроизводство
55. Организация работы с документами в министерствах носит название
- A) советское делопроизводство
 - B) коллежское делопроизводство
 - C) приказное делопроизводство
 - D) исполнительное делопроизводство
56. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы
- A) передавать только краткую, срочную информацию
 - B) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
 - C) текст — более 100 слов
 - D) использовать максимум специальных терминов
57. Основные части текста протокола
- A) констатирующая, вводная
 - B) основная, распорядительная
 - C) констатирующая, распорядительная
 - D) вводная, основная
58. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент:
Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г.
Новосибирск ул. Ленина, д. 15.
- A) резолюция
 - B) адресат
 - C) виза согласования
 - D) виза заверения
59. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98

- A) отметка о заверении копии
 - B) отметка о поступлении
 - C) исполнитель
 - D) отметка о переносе данных на машинный носитель
60. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина
- A) гриф утверждения
 - B) отметка о заверении копии
 - C) подпись
 - D) резолюция
61. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов
- A) виза
 - B) текст
 - C) подпись
 - D) заголовок
62. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003
- A) подпись
 - B) заголовок
 - C) виза
 - D) резолюция
63. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17
- A) исполнитель
 - B) отметка о поступлении
 - C) гриф утверждения
 - D) отметка о заверении копии
64. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении
- A) виза
 - B) заголовок
 - C) резолюция
 - D) текст
65. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35
- A) гриф утверждения
 - B) исполнитель
 - C) резолюция
 - D) отметка о заверении копии
66. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98
- A) гриф утверждения
 - B) заголовок
 - C) резолюция
 - D) подпись
67. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004
- A) адрес
 - B) резолюция
 - C) виза

- D) гриф утверждения
68. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000
Дата 00.00.00»
- A) резолюция
B) отметка о поступлении документа
C) отметка о наличии приложений
D) подпись
69. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”
- A) подпись
B) дата
C) резолюция
D) отметка о наличии приложений
70. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”
- A) индекс
B) отметка о наличии приложений
C) резолюция
D) подпись
71. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение:
на 3 л. в 2 экз.”
- A) отметка о наличии приложений
B) подпись
C) дата
D) резолюция
72. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка
- A) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим
B) должностной и численный состав предприятия
C) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
D) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений
73. Перечислите основные виды бланков
- A) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
B) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
C) существует только общий бланк
D) существует только бланк для писем
74. Перечислите основные элементы доклада
- A) основная часть; выводы (рекомендации)
B) вступление; выводы (рекомендации)
C) вступление; основная часть
D) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)
75. Перечислите цели изучения делопроизводства
- A) определить роль служб ДОУ.
B) показать значение работы с документами в жизни общества.
C) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.
D) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.
76. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами
- A) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...

- В) в связи с ...
- С) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- Д) с уважением ...
77. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами
- А) в соответствии с Вашей просьбой ...
- В) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
- С) с уважением ...
- Д) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
78. Письмо чаще всего начинается словами
- А) в связи с ...
- В) с уважением ...
- С) в соответствии с ...
- Д) уважаемые господа ...
79. Письмо-напоминание — это
- А) документ, подтверждающий получение ценностей
- В) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- С) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- Д) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии
80. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают
- А) систему документирования
- В) унифицированную форму
- С) унифицированный документ
- Д) систему документации
81. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это
- А) указание
- В) приказ
- С) распоряжение
- Д) решение
82. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это
- А) приказ
- В) указание
- С) решение
- Д) распоряжение
83. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это
- А) положение
- В) устав
- С) должностная инструкция
- Д) штатное расписание
84. Приказное делопроизводство — это
- А) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- В) работа с документами, проводившаяся в министерствах
- С) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- Д) работа с документами, проводившаяся в приказах
85. Причины издания указания раскрываются в
- А) вводной части текста

- В) распорядительной части текста
С) констатирующей части текста
D) основной части текста
86. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это
A) система документации
B) стандартизация
C) ЕГСД
D) документационное обеспечение управления
87. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название
A) приказное делопроизводство
B) исполнительное делопроизводство
C) коллежское делопроизводство
D) советское делопроизводство
88. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это
A) решение
B) указание
C) распоряжение
D) приказ
89. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это
A) приказ
B) решение
C) указание
D) распоряжение
90. Расстояние между основаниями смежных строк это
A) служебное поле
B) положение табулятора
C) рабочее поле
D) интервал
91. Реквизит — это
A) обязательный признак на документе, установленный законом
B) система документации
C) служебное поле
D) рабочее поле
92. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:
A) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00
B) юрист л/п 00.00.00
C) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00
D) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00
93. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это
A) штатное расписание
B) положение
C) должностная инструкция
D) устав
94. Система документации — это
A) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности

- В) совокупность реквизитов
С) документ, содержащий первичную информацию
D) система документации, созданная по единым правилам и требованиям
95. Совокупность взаимосвязанных документов, функционирующих в сфере управления — это
A) кадровая документация
B) бухгалтерская документация
C) техническая документация
D) ОРД
96. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это
A) отчетные документы
B) информационно-справочные документы
C) распорядительные документы
D) организационные документы
97. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это
A) распорядительные документы
B) организационные документы
C) отчетные документы
D) информационно-справочные документы
98. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это
A) система документирования
B) система документации
C) документооборот
D) делопроизводство
99. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это
A) выписка
B) формуляр-образец
C) бланк
D) документ
100. Стандартизация — это
A) стандартное расположение материала.
B) согласование с текстом заинтересованных лиц.
C) употребление устойчивых оборотов.
D) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если даны правильные ответы на 90-100% вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если даны правильные ответы на 75-89% вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если даны правильные ответы на 60-74% вопросов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если даны правильные ответы менее, чем на 60% вопросов.

Критерии оценки: приведены в разделе 2

Наименование: практическая работа

Представление в ФОС: набор вариантов заданий

Варианты заданий:

Тема: Система организационно-распорядительной документации

Задания:

Составление графического изображения формуляра - образца формата А4;

Оформление организационного документа «Должностная инструкция»;

Оформление и заполнение унифицированной формы организационного документа «Штатное расписание»;

Оформление распорядительного документа «Приказ»;

Оформление документа «Протокол»;

Оформление документа «Акт»;

Оформление информационно-справочного документа «Докладная записка»;

Оформление информационно-справочного документа «Письмо»;

Деловая ситуация: Оформление на работу

Тема: Договорно – правовая документация

Задания:

Оформление документа «Договор купли-продажи»;

Оформление и заполнение унифицированной формы «Счет - фактуры»;

Оформление и заполнение унифицированной формы «Платежное поручение»

Тема: Технология и принцип организации документооборота

Задания:

Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами»;

Поиск документов в справочно-правовой системе.

Создание и отправка сообщений по электронной почте.

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

Наименование: доклады, рефераты, презентации

Представление в ФОС: набор тем

Варианты тем:

1. Исторические этапы делопроизводства в России
2. Делопроизводство: вчера и сегодня
3. Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН
4. Основные требования к составлению и оформлению документа
5. Этические нормы при составлении текста делового письма
6. Проблема определения формы вежливости
7. Визитка
8. Доверенности

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2