

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>	<p>ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-9; ОК-10; ПК-1.1</p>	<p>Тест Доклады, рефераты, презентации</p>
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>	<p>ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-9; ОК-10; ПК-1.1</p>	<p>Тест Практическая работа 1 Практическая работа 2 Доклады, рефераты, презентации</p>
Раздел 3.	<p>Технология и принцип организации документооборота Технология и принцип организации документооборота. Технология автоматизированной обработки документации.</p>	<p>ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-9; ОК-10; ПК-1.1</p>	<p>Тест Доклады, рефераты, презентации</p>

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

- С) 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