



**УТВЕРЖДЕНО:**

Ученым советом Института сервисных технологий ФГБОУ ВО «РГУТИС»  
Протокол № 10 от «24» февраля 2021 г.  
с изм. протокол №11 от 16.04.2021 г.  
с изм. Протокол №14 от 30.06.2021 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДИСЦИПЛИНЫ (СПО)**

**ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности: *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*  
Квалификация: юрист  
год начала подготовки: 2021

**Разработчики:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>		<i>Григорьева А.А.</i>

Фонд оценочных средств согласован и одобрен руководителем ППССЗ:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>руководитель ОПОП СПО ППССЗ</i>		<i>Григорьева А.А.</i>

**1. Паспорт фонда оценочных средств**



В результате освоения учебной дисциплины **ОП.13 Документационное обеспечение управления**

обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** следующими умениями, знаниями:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления ОРД;
- систему и типовую технологию ДОУ;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

которые формируют профессиональные и общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Формы промежуточной аттестации по семестрам:



№ семестра	Форма контроля
6	Дифференцированный зачет

## 2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
<b>Уметь:</b>		
Студент способен: — оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; — осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; — оформлять документы для передачи в архив организации;	Надлежащее оформление организационно-распорядительной, справочно-информационной и других видов документации ; правильное ведение и хранение документов ; использование современных технологий для ведения документации	Текущий контроль в форме: -наблюдения и оценки практических заданий; -выполнения индивидуальных заданий ; -экспертная оценка индивидуальной работы на практических занятиях,
Студент знает: — понятие документа, его свойства, способы документирования; — правила составления и оформления ОРД; — систему и типовую технологию ДОУ; — особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	применяет правила деловой переписки и составления служебных документов ; организует работу с документами ; умело пользуется оргтехникой; активно работает с электронными документами .	Текущий контроль в форме: - устного опроса по материалу курса на практических занятиях; - тестирования; - защиты рефератов. экспертная оценка защиты внеаудиторной самостоятельной работы



### 3. КОНТРОЛЬНО - ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

- практическое задание;
- контрольные вопросы и типовые задания для семинарских занятий;
- написания рефератов, сообщений;
- перечень промежуточных зачетных пороговых заданий для выставления итоговой отчетности по курсу;
- комплексные практические задания;
- формы контроля на занятиях, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

#### 3.1. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. На формате А4 оформить бланки с продольным и угловым расположением реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003.
2. Составить и оформить на бланке А4 распоряжение.
3. Составить сводный приказ «О приеме на работу»
4. В раздаточном материале ( организационно- распорядительные документы) выявить недостающие реквизиты и проставить их в соответствии с ГОСТ 6.30-2003
5. Создать и оформить резюме

#### Тестовые задания для текущего контроля.

##### Тест 1. «Исходные понятия делопроизводства»

1. Делопроизводство – это...

- а) система составления и хранения документов;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. Понятие «документирование» - это...

- а) запись информации и оформление документа;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) хранение документа.

3. Документооборот – это...

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

4. Оригинал документа – это ...

- а) первоначальный экземпляр документа;
- б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом ;



в) все ответы верны.

5. Законы РФ делятся на:

- а) Указы президента и постановления Правительства РФ;
- б) Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти
- в) все ответы верны.

6. Копия – это ...

- а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;
- б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;
- в) нет верного ответа.

7. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют ...

- а) стандартизацией;
- б) унифицированной системой документации;
- в) классификатором управленческой документации.

8. Реквизит документа – это ...

- а) обязательный элемент оформления официального документа;
- б) пометка, указывающая на особый характер;
- в) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

9. Стандарты организаций в России могут разрабатываться и применяться организациями в следующих случаях:

- а) для обеспечения использования на предприятиях технических регламентов РФ, ГОСТ Р, ГОСТ, международных, национальных стандартов зарубежных стран, стандартов научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений, СТП других организаций, а также на создаваемые на данном предприятии продукцию, услуги и производственные процессы (работы);
- б) регистрации форм документов, упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве, сокращения количества применяемых форм, рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов;
- в) нет верного ответа.

10. Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой ...

- а) межнациональную систему стандартизации;
- б) национальную систему стандартизации;
- в) систему стандартизации.

## Тест 2. «Общие нормы и правила оформления документов»

1. Гост 9327-60\* устанавливает три ряда потребительских форматов:

- а) А2, А3, А4;
- б) А, В, С;



в) D,F,A.

2. Исходным форматом является:

- а) формат А0, площадь которого равна  $1 \text{ м}^2$  с габаритными размерами 842X1189 мм.;
- б) формат А0, площадь которого равна  $2 \text{ м}^2$  с габаритными размерами 842X1189 мм.;
- в) формат А4, площадь которого равна  $1,5 \text{ м}^2$  с габаритными размерами 842X1189 мм.

3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, согласно ГОСТ Р 6.30 должен иметь поля не менее. мм:

- а) 10 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
- б) 25 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
- в) 20 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее.

4. При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы...

- а) должны быть пронумерованы;
- б) нумеровка не обязательна;
- в) пронумеровывается все страницы, кроме титульного листа.

5. Номер страницы наносится на...

- а) верхнем поле листа посередине;
- б) нижнем поле листа посередине;
- в) верхнем или нижнем поле листа в правом углу.

6. Сколько способов написания дат применяются?

- а) два: цифровой и словесно-цифровой;
- б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный;
- в) два: ручным способом и машинным.

7. В документах допускаются сокращения:

- а) только общепринятые сокращения слов;
- б) общепринятые сокращения, а также сокращения оговоренные нормативными документами;
- в) нет верного ответа.

8. При написании многозначных чисел производится их группировка справа налево по

...

- а) две цифры;
- б) три цифры;
- в) четыре цифры.

9. Таблица – это...

- а) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке;
- б) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;
- в) форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.

10. Комбинацию из знаков тире и кавычек («-») для замены повторяющихся слов применять...

- а) допускается;
- б) не допускается;



в) допускается при заполнении таблиц.

**Тест 3 «Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов, бланки документов»**

*1. Как расшифровывается аббревиатура ОРД?*

- а) Областной распорядительный департамент;
- б) Организационно-распорядительные документы;
- в) Организационно-распорядительный департамент.

*2. ОРД классифицируются на три группы:*

- а) организационно-правовая документация, распорядительная документация и информационно-справочная документация;
- б) оперативно – информационная документация, справочно-информационная документация, распорядительная документация;
- в) нет верного ответа.

*3. Общероссийский классификатор (ОКУД) в число ОРД, включает документы по личному составу:*

- а) заявления, личные карточки;
- б) приказы (распоряжения) о приеме на работу;
- в) все ответы верны.

*4. Состав реквизитов ОРД делится на:*

- а) общие и средние ;
- б) постоянные и переменные;
- в) распорядительные и информационные.

*5. Бланк документа - ...*

- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- б) официальный документ, отправляемый из учреждения;
- в) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа.

*6. Для организации, ее структурных подразделений, должностного лица установлены следующие виды бланков:*

- а) общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа;
- б) стандартный, бланк таблицы, бланк конкретного вида документа;
- в) нет верного ответа.

*7. Ограничительные отметки представляют собой:*

- а) отрезки прямой линии, уголки, крестики;
- б) отрезки прямой линии, уголки;
- в) нет верного ответа.

*8. Гербовые бланки документов, т.е. бланки с воспроизведением Государственного герба РФ и гербом субъектов РФ, является...*

- а) графической продукцией, подлежащей учету;
- б) полиграфической продукцией, подлежащей учету;
- в) государственной продукцией, подлежащей учету.



9. Составление документа складывается из:

- а) подготовки соответствующего бланка;
- б) нанесения на бланк необходимых реквизитов;
- в) все ответы верны.

10. Основные требования к шрифтам сводится к тому, чтобы они были:

- а) соответствующие ГОСТ Р 6.30, ГОСТ и правилам стандартизации ;
- б) соответствующие ГОСТ;
- в) хорошо читаемыми.

#### **Тест 4. « Язык и стиль служебной документации. Типичные ошибки»**

1. В официально-деловом стиле речи выделяются подстили:

- а) законодательный, инструктивно-методический, организационно-распорядительный;
- б) статистический, технический, дипломатический и др;
- в) все ответы верны.

2. При подготовке текста служебного документа должны соблюдаться следующие основные принципы: достоверность и объективность содержания, полнота информации, краткость изложения, отсутствие рассуждений и повествования, нейтральность тона изложения, использование средств логической, а не эмоционально-экспрессивной оценки ситуации и фактов. Такой стиль изложения называют

- а) формально-логическим
- б) официально-деловым;
- в) нет верного ответа.

3. Способ формализации состава информации, содержащейся в ней – это ...

- а) распоряжение;
- б) композиция документа;
- в) реквизит постоянный.

4. Выбор того или иного языкового оборота из числа возможных определяется:

- а) законодательными и нормативными актами;
- б) локальными актами и уставом организации;
- в) нет верного ответа.

5. Составители деловой документации зачастую допускают массу ошибок. Их можно подразделить на виды:

- а) структурные, синтаксические, лексические, стилистические, морфологические, технические;
- б) структурные, синтаксические, стилистические, морфологические, технические, дипломатические;
- в) синтаксические, лексические, технические.

6. Вновь созданный документ ...

- а) не должен дублировать другой, унифицированный документ;
- б) должен дублировать другой, унифицированный документ;





в) должен дублировать другой, унифицированный документ, заверенный подписью должностного лица.

7. Найдите ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении, выберите правильно составленное предложение.

- а) «Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки за продукцию»;
- б) «Для определения фонда оплаты расценки за продукцию уточняются в конце года»;
- в) нет верного ответа.

8. Найдите ошибки нарушения специфики употребления деепричастных оборотов. Выберите правильно составленное предложение.

- а) «При изучении проблем городского транспорта ученые получили интересные результаты»;
- б) «Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты»;
- в) нет верного ответа.

9. Найдите неправильное использование предлогов. Выберите правильно составленное предложение.

- а) «Цех нуждается в ремонте, о производстве которого мы настоятельно требуем»;
- б) «Цех нуждается в ремонте, производства которого мы настоятельно требуем»;
- в) все ответы верны.

10. Частичное совпадение значения слов, образующих словосочетание (например, памятный сувенир (сувенир-подарок на память), называется ...

- а) тавтологией;
- б) плеоназмом»;
- в) паронимом.

### **Тест 5. «Виды и оформление организационно-распорядительной документации»**

1. Организационно-правовые документы определяют:

- а) учетную политику предприятия, порядок работы;
- б) статус предприятия, порядок их работы;
- в) организационную и управленческую деятельность.

2. Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности организаций, предприятий, фирм - ...

- а) функция формирования системы и процессов управления;
- б) функция организации системы и процессов управления;
- в) функция систематизации системы и процессов управления.

3. Устав – это ...

- а) юридически оформленный перечень документов;
- б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;
- в) правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.



4. *Штатное расписание – это...*

- а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
- б) правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
- в) юридически оформленный правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением).

5. *Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме...*

- а) Т-2;
- б) Т-3;
- в) Т-4.

6. *Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения – это...*

- а) стандарт;
- б) положение;
- в) инструкция.

7. *Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц – это...*

- а) инструкция;
- б) положение;
- в) регламент.

8. *Должностная инструкция – это...*

- а) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы;
- б) Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;
- в) принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

9. *Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности, называется...*

- а) решением;
- б) приказом;
- в) постановлением.

10. *Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах – это...*



- а) указание;
- б) протокол;
- в) распоряжение.

### **Тест 6. «Документация по трудовым отношениям»**

1. В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают ...
  - а) резюме;
  - б) письменное заявление;
  - в) анкету.
2. Заявление о приеме на работу составляется ...
  - а) автоматизированным способом;
  - б) ручным способом;
  - в) все ответы верны.
3. В заявление о приеме на работу указываются следующие данные:
  - а) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности;
  - б) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления;
  - в) нет верного ответа.
4. Основной формой реализации права на труд является заключение...
  - а) договора;
  - б) трудового договора;
  - в) контракта.
5. Основные требования к содержанию договора - ...
  - а) его соответствие существующему трудовому законодательству;
  - б) его соответствие существующему трудовому законодательству и локальным актам организации;
  - в) его соответствие ТК РФ.
6. Приказ о приеме работника на работу имеет унифицированную форму - ...
  - а) Т-1;
  - б) Т-2;
  - в) Т-3.
7. Личная карточка является основным учетным документом работника и имеет унифицированную форму - ...
  - а) Т-1;
  - б) Т-2;
  - в) Т-3.
8. Характеристика – это...
  - а) официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов;
  - б) официальные анкетные данные;



в) оценка моральных и деловых качеств.

9. *Документ, который автор составляет самостоятельно – это ...*

- а) автобиография;
- б) резюме;
- в) анкета.

10. *Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется ...*

- а) трудовая книжка;
- б) личная карточка;
- в) трудовой договор.

### **Тест 7. «Документооборот и формы его организации»**

1. *Документооборот – это ...*

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. *Централизованная форма организации работы с документами применяется на ...*

- а) предприятиях с малым документооборотом;
- б) предприятиях с крупным документооборотом;
- в) все ответы верны.

3. *Форма работы с документами, при которой все операции выполняются в структурных подразделениях предприятия, называется ...*

- а) централизованной;
- б) децентрализованной;
- в) нецентрализованной.

4. *Перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования, называется ...*

- а) ведомость;
- б) табель форм документов;
- в) табель.

5. *Как называется формы документов, включенные в табель, и закрепляющие результаты проведенной унификации состава и форм документов организации?*

- а) ведомость документов;
- б) альбом форм документов;
- в) книга учета документов.

6. *Под организационной, финансово-экономической, научно-технической и иной используемой в организации информацией, обладающей реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с ней, понимается ...*



- а) коммерческая тайна;
- б) локальный акт;
- в) договор купли-продажи.

*7. Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется...*

- а) секретарем-референтом;
- б) руководителем канцелярии;
- в) делопроизводителем.

*8. Индекс – это...*

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку;
- в) нет верного ответа.

*9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течении...*

- а) недели;
- б) дня;
- в) трех дней.

*10. Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах, называется ...*

- а) номенклатурой дел;
- б) контролем исполнения документов;
- в) регистрацией служебных документов.

### **Тест 8. «Компьютеризация делопроизводства»**

*1. В соответствии с назначением все технические средства можно разбить на следующие группы:*

- а) средства для составления документов; копировальная и множительная техника; средства обработки информации;
- б) средства хранения, поиска и передачи документов; техника управленческой связи;
- в) все ответы верны.

*2. Оргтехника – это*

- а) технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве;
- б) технические средства, используемые в управлении;
- в) технические средства, используемые в делопроизводстве.

*3. Технические средства, используемые для составления документов, классифицируют по ...*

- а) способу создания документов;
- б) по субъекту;
- в) по объекту.

*4. Рукописным способом зачастую набрасывают ...*

- а) первый вариант будущего документа;
- б) заявления, автобиографии, расписки, некоторые финансовые документы;



в) все ответы верны.

5. *Рукописным способом заполняют трафаретные документы:*

- а) анкеты, личные листки по учету кадров, таблицы учета рабочего времени и т.п.
- б) анкеты, таблицы учета рабочего времени, трудовые договора, чеки;
- в) нет верного ответа.

6. *Доступный и экономичный способ создания различного вида документов это ...*

- а) пишущая машинка;
- б) ПК;
- в) диктофонная техника.

7. *Основой современной организации рациональной и оперативной работы по созданию и обработке огромного потока документов в организациях стали*

- а) ПК;
- б) пишущие машинки;
- в) диктофонная техника.

8. *Наибольшей популярностью в настоящее время пользуются ПК фирмы ...*

- а) IBM и DEC;
- б) Apple;
- в) все ответы верны.

9. *На практике используется множество программ для редактирования текстов.*

*Эти программы называют ...*

- а) текстовыми редакторами;
- б) текстовыми процессорами;
- в) все ответы верны.

10. *Под телекоммуникациями понимают ...*

- а) сети компьютеров, объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
- б) сети компьютеров, не объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
- в) нет верного ответа.



### 3.3 ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Оценочные средства	Форма контроля
Содержание задания для ежедневного/рубежного контрольно-проверочного мероприятия	Практическое задание Оформление документов
Требования к выполнению задания	Проводится письменно . Время, отводимое на процедуру самостоятельного решения- 60 мин, время, отводимое на процедуру обсуждения – 30 мин. Использование технических средств - нет
Критерии оценки по содержанию и качеству	Оформление документов в соответствии с ГОСТ – 5 баллов; Если неверно проставлено ( или не поставлено ) 1-3 реквизита – 4 балла; 3-5- 3 балла , 6 и больше – 2 балла
Эталоны ответов	Оформление в соответствии с ГОСТ 6.30-2003
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	При обработке результатов оценочной процедуры используются образцы документов . Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в ходе процедуры.

#### Ответы к тестам

##### Тест 1. Исходные понятия делопроизводства

- 1.в
- 2.б
- 3.б
- 4.в
- 5.в
- 6.б
- 7.б
- 8.а
- 9.а
- 10.б

##### Тест 2. Общие нормы и правила оформления документов

- 1.б
- 2.а
- 3.в
- 4.а
- 5.а
- 6.а
- 7.б
- 8.б
- 9.в



10.б

Тест 3. Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов, бланки документов

1.б

2.а

3.в

4.б

5.в

6.а

7.а

8.б

9.в

10.в

Тест 4. Язык и стиль служебной документации. Типичные ошибки.

1.в

2.а

3.б

4.в

5.а

6.а

7.б

8.а

9.в

10.б

Тест 5. Виды и оформление организационно-распорядительной документации

1.б

2.а

3.б

4.а

5.б

6.б

7.а

8.а

9.а

10.б

Тест 6. Документация по трудовым отношениям

1.б

2.б

3.б

4.б

5.а

6.а

7.б





8.a  
9.a  
10.a

#### Тест 7. Документооборот и формы его организации

1.б  
2.б  
3.б  
4.б  
5.б  
6.a  
7.a  
8.a  
9.в  
10.в

#### Тест 8.Компьютеризация делопроизводства

1.в  
2.a  
3.a  
4.в  
5.a  
6.a  
7.a  
8.в  
9.в  
10.a

### **Перечень вопросов для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета**

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием).
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.
4. Анализ понятия «документ». Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
6. Электронный документ.



7. Унификация и стандартизация: история, соотношение, суть, результаты, современное состояние. ОКУД.
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение, состав.
9. ГОСТ Р 6.30-2003. Общая характеристика. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов. Постоянная и переменная части реквизита.
10. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
11. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
12. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
13. Реквизиты содержательной части документа. Способы представления текста.
14. Язык и стиль служебных документов
15. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
16. Понятие договора, его составление и оформление
17. Инструкция по виду деятельности и должностная инструкция.
18. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
19. Процедура подготовки распорядительных документов.
20. Приказы по основной деятельности и личному составу.
21. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
22. Правила составления и оформления служебного письма.
23. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
24. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ
25. Порядок составления и оформления акта.
26. Назначение, состав и оформление личных документов.
27. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
28. Должностной и численный состав служб документационного обеспечения управления. Функции, права и ответственность сотрудников служб ДОУ.
29. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
30. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
31. Анализ и организация документооборота.
32. Объем документооборота.
33. Система управления документами. Характеристика и этапы внедрения.
34. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
35. Согласование документов.
36. Утверждение документов.
37. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.



38. Контроль исполнения документов.
39. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
40. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ: критерии выбора и требования.
41. Управление корпоративными информационными ресурсами.
42. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
43. Организация хранения документов: понятие, способы, нормативное регулирование.
44. Понятие «дело». Формирование дел: нормативная база, принципы группировки документов, сроки хранения дел.
45. Номенклатура дел: понятие, виды, функции.
46. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, критерии ценности документов. Состав и функции экспертных комиссий.
47. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.



**Информационное обеспечение обучения**  
**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1 Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Среднее профессиональное образование).

**Дополнительные источники:**

**1. Основы делопроизводства / Рыбаков А.Е., - 3-е изд. - Мн.:РИПО, 2016. - 319 с.: ISBN 978-985-503-606-8** Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/947745>

**Нормативная база**

1. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне».  
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=176315>
2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации». <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=160114>
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации».  
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=189565>
4. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 09.05.2005) «О техническом регулировании». <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=189650>
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».  
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=183056>
6. Федеральный закон от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных».  
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=178749>
7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=188358>
8. Федеральный закон от 29.07.04 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред.от 12.03.2014).  
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=160225>
9. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».  
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=173960>
10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14 (в ред. от 24.07.2007 N 218-ФЗ) // СЗ РФ. – 1996.- № 5. – Ст. 410.  
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=191650>
11. Гражданский кодекс Российской Федерации (третья). Раздел У «Наследственное право» от 26 ноября 2001. № 146-ФЗ. от 03.06.2006 № 73-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 29.12.2006 № 258-ФЗ) // СЗ РФ. – 2001. – № 49. – Ст. 4552.  
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=191650>
12. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) 18.12.2006 N 231-ФЗ СЗ РФ, 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496.  
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=191650>
13. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001. № 197-ФЗ // СЗ РФ. -2002. – № 1. – Ч. 1. – Ст. 3. <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=191626>



14. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ (в ред. ФЗ от 24.07.2007 N 214-ФЗ). // СЗ РФ. – 1996. – № 25. – Ст. 2954.  
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=191695>
15. Перечень сведений конфиденциального характера (утв. Указом Президента РФ от 06.03.1997 №188). <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=182734>
16. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».  
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=65617>