

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Первякова Светлана Валерьевна
Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе
Дата подписания: 18.06.2026 13:54:45
Уникальный программный ключ:
63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f17

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

УТВЕРЖДАЮ
Директор юридического
института д-р юрид. наук,
профессор
Смирнов Д.А.

Фонд оценочных средств

ОП. 06 Документационное обеспечение управления

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения очная

Ставрополь

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предназначен для оценивания знаний, умений, уровня сформированности компетенций студентов, обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция, по дисциплине ОП. 06 Документационное обеспечение управления.

ФОС составлен на основе ФГОС среднего общего образования и рабочей программы дисциплины ОП. 06 Документационное обеспечение управления.

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме зачета с выставлением отметки по системе «зачтено, не зачтено».

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с требованиями рабочей программы.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

общие:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

профессиональные:

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

1.3. Виды контроля и методы оценки

Предметом оценки служат умения, знания, сформированность общих и профессиональных компетенций.

Таблица – Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Элемент учебной дисциплины	Виды и методы оценивания			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Методы оценки	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Методы оценки	Проверяемые ОК, ПК, У, З
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	Устный опрос	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3	<i>зачет</i>	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09 ПК 1.1; ПК 1.3
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	Устный опрос	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3		
Тема 1.3 Способы и правила создания документов.	Устный опрос	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3		
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	Устный опрос	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.3		
Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации.	Устный опрос	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3		
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	Устный опрос	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,09 ПК 1.3		

Тема 2.4 Договорно- правовая документация	Устный опрос	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.3		
Тема 2.5 Претензионно- исковая документация.	Устный опрос	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3		
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	Устный опрос	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3		
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциальног о делопроизводства	Устный опрос	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3		
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Устный опрос	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3		

2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

2.1 Вопросы для устного опроса для текущего контроля

Тема 1.1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования

1. Что такое документационное обеспечение управления (ДОУ)? Объясните своими словами.

2. Почему ДОУ важно для эффективной работы организации? Приведите примеры.
3. Дайте определение понятия “документ”. Какие обязательные признаки должен иметь документ?
4. Чем отличается документ от простого носителя информации?
5. Что такое реквизиты документа? Назовите несколько примеров.
6. Каково назначение реквизитов в документе?
7. Какие виды информации может содержать документ?

Тема 1.2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления

1. Что понимается под нормативно-правовой базой документационного обеспечения управления (ДОУ)?
2. Назовите основные федеральные законы, регулирующие сферу ДОУ в России.
3. Что такое ГОСТ Р 7.0.97-2016? Какое значение имеет этот стандарт для организации работы с документами?
4. Какие виды нормативных документов организации должны регламентировать порядок работы с документами?
5. В чем заключается роль архивного законодательства в системе ДОУ?
6. Какие нормативные акты регулируют вопросы электронной подписи и электронного документооборота?
7. Как нормативно-правовая база ДОУ влияет на юридическую силу документов? Какие требования должны быть соблюдены, чтобы документ имел юридическую силу?

Тема 1.3. Способы и правила создания документов

1. Какие основные этапы включает в себя процесс создания документа?
2. Какие существуют способы создания документов?
3. Перечислите основные правила оформления документов, касающиеся шрифтов, интервалов, полей и нумерации страниц.
4. Что такое реквизиты документа и какие обязательные реквизиты должны присутствовать в большинстве документов?
5. Какие особенности необходимо учитывать при создании различных видов документов (например, приказа, протокола, письма)?
6. Какие правила необходимо соблюдать при создании электронных документов, чтобы обеспечить их юридическую значимость и долгосрочную сохранность?
7. Какие ошибки наиболее часто встречаются при создании документов? Как их можно избежать?

Тема 2.1. Оформление информационно-справочной документации

1. Что такое информационно-справочная документация (ИСД)?
2. Каковы основные цели и задачи оформления ИСД?
3. Перечислите ключевые реквизиты, которые должны присутствовать на информационно-справочных документах, таких как справки, докладные записки, служебные записки и т.д.
4. Какие требования предъявляются к языку и стилю изложения в ИСД?
5. Какие правила необходимо соблюдать при оформлении таблиц, графиков и диаграмм в составе ИСД?
6. В чем разница в оформлении между служебной запиской и докладной запиской?

7. Какие ошибки чаще всего допускаются при оформлении информационно-справочной документации? Как избежать этих ошибок и обеспечить соответствие документов установленным стандартам?

Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации

1. Что такое организационно-распорядительная документация (ОРД)?
2. Каковы основные цели и задачи оформления ОРД?
3. Перечислите ключевые реквизиты, которые должны присутствовать на организационно-распорядительных документах, таких как приказы, распоряжения и т.д.
4. Какие требования предъявляются к формулировкам и стилю изложения в ОРД?
5. Какие особенности оформления необходимо учитывать при составлении различных видов ОРД?
6. Что такое гриф утверждения документа и когда он проставляется на ОРД? Какие требования предъявляются к его оформлению?
7. Какие ошибки чаще всего допускаются при оформлении организационно-распорядительной документации?

Тема 2.3. Оформление кадровой документации

1. Что понимается под кадровой документацией? Какие основные виды кадровых документов вам известны?
2. Почему правильное оформление кадровой документации так важно для организации?
3. Какие основные реквизиты обязательны для большинства кадровых документов?
4. Какие требования предъявляются к заполнению трудовой книжки? Какие записи являются обязательными, а какие можно не вносить? Что делать при обнаружении ошибки в трудовой книжке?
5. Какие документы необходимо оформить при приеме сотрудника на работу?
6. Какие документы необходимо оформить при увольнении сотрудника?
7. Какие правила хранения кадровой документации существуют?

Тема 2.4 Договорно-правовая документация

1. Что такое договорно-правовая документация? Какие основные виды договоров вам известны?
2. Почему важно правильно оформлять договорно-правовую документацию?
3. Какие основные элементы должен содержать договор (существенные условия)?
4. Что такое оферта и акцепт? Как они связаны с заключением договора?
5. Какие требования предъявляются к форме договора? В каких случаях договор должен быть заключен в письменной форме и заверен нотариально?
6. Что такое приложения к договору? Какую роль они играют? Как правильно оформлять приложения к договору?
7. Какие действия необходимо предпринять после заключения договора? Как обеспечивается учет, хранение и контроль исполнения договорных обязательств?

Тема 2.5. Претензионно-исковая документация

1. Что такое претензионная работа? Какова её цель и значение для организации?
2. Что такое претензия? Какие обязательные реквизиты должна содержать претензия?

3. В какие сроки должна быть рассмотрена претензия? Какие действия должна предпринять организация после получения претензии?
4. Что такое исковое заявление? В какой суд подается исковое заявление? Какие обязательные реквизиты должно содержать исковое заявление?
5. Какие документы прилагаются к исковому заявлению?
6. Что такое отзыв на исковое заявление? Какие действия предпринимает ответчик после получения искового заявления?
7. Какие существуют виды судебных решений? Что происходит после вынесения решения суда? Какие документы оформляются на стадии исполнительного производства?

Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)

1. Что такое документооборот? Какие основные этапы включает в себя процесс документооборота в организации?
2. Что такое маршрут движения документа?
3. Какие существуют основные системы документооборота (централизованная, децентрализованная, смешанная)?
4. Что такое регистрация документа? Какие данные необходимо регистрировать при поступлении и отправке документов? Какие существуют методы регистрации документов?
5. Что такое номенклатура дел? Какова её цель и значение для организации эффективного документооборота? Кто отвечает за разработку номенклатуры дел?
6. Какие существуют методы контроля исполнения документов? Как осуществляется контроль сроков исполнения поручений?
7. Как внедрение системы электронного документооборота (СЭД) влияет на организацию документооборота в организации? Какие преимущества предоставляет СЭД по сравнению с традиционным бумажным документооборотом?

Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

1. Какие нормативные акты регулируют порядок рассмотрения обращений граждан в государственных органах и организациях?
2. Какие виды обращений граждан существуют? Как классифицируются обращения граждан по форме, содержанию и адресату?
3. Какие этапы включает в себя процесс делопроизводства по обращениям граждан?
4. В какие сроки должны быть рассмотрены обращения граждан? Какие действия предпринимаются, если требуется дополнительное время для рассмотрения обращения?
5. Что такое конфиденциальное делопроизводство? Какие виды информации относятся к конфиденциальным? Какие законодательные акты регулируют защиту конфиденциальной информации?
6. Какие меры необходимо предпринять для обеспечения защиты конфиденциальной информации при работе с документами? Как правильно маркировать и хранить конфиденциальные документы?
7. В чем основные отличия в организации делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства от общего делопроизводства? Какие особенности необходимо учитывать при работе с этими видами документов?

Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации

1. Что такое систематизация документов?
2. Что такое формирование дел? Какие основные правила необходимо соблюдать при формировании дел? Что такое номенклатура дел и как она связана с формированием дел?
3. Какие критерии используются для определения сроков хранения документов?
4. Как осуществляется экспертиза ценности документов? Кто принимает участие в экспертизе ценности документов?
5. Какие документы относятся к документам постоянного хранения, а какие – к документам временного хранения?
6. Как осуществляется передача дел в архив организации? Какие документы оформляются при передаче дел в архив?
7. Каковы правила хранения документов в архиве организации? Какие требования предъявляются к помещению архива и условиям хранения документов?

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний по дисциплине; доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей, а также на фоне понимания роли предмета в практике управления; отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии; знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем программы; в целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа; могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ, логика и последовательность изложения имеют нарушения; допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов; студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи, умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано; в ответе отсутствуют выводы, речевое оформление требует поправок, коррекции; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; стремление логически определено и последовательно изложить ответ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента; незнанию либо отрывочном представлении учебно-программного материала.

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации и критерии оценки

Вопросы и заданий для зачета

Перечень вопросов

1. Предмет, цели и задачи дисциплины.
2. Понятие о документе. Функции документов.
3. Формы организации делопроизводства.
4. Нормативно-методическая база делопроизводства.
5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
6. Унификация и стандартизация управленческой документации.
7. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.
8. Оформление служебных отметок на документе.
9. Текст и элементы текста документа.
10. Согласование, подписание и утверждение документа.
11. Классификация документов.
12. Нормы и требования к размещению реквизитов.
13. Определение «бланк документа», виды бланков.
14. Требования к оформлению бланков документов.
15. Классификация организационно-распорядительной документации.
16. Характеристика организационно-правовых документов.
17. Устав: определение, виды и реквизиты
18. Требования к составлению и оформлению положения.
19. Инструкция, должностная инструкция – их назначение и оформление.
20. Подготовка распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного
21. принятия решения.
22. Характеристика распорядительных документов.
23. Требования к тексту распорядительных документов.
24. Приказ. Понятие и виды приказов.
25. Общая характеристика информационно-справочных документов.
26. Требования к составлению и оформлению справок.
27. Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления.
28. Требования к составлению и оформлению актов.
29. Протокол, его характеристика и правила оформления.
30. Оформления служебных писем.
31. Виды служебных писем.
32. Особенности оформления телеграммы, телефонограммы.
33. Виды и назначение документации по личному составу.
34. Резюме и заявление о приеме на работу, особенности их составления.
35. Приказы по личному составу, структура и правила оформления.
36. Характеристика трудового договора.
37. Характеристика и автобиография, особенности их составления.
38. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
39. Организация документооборота.
40. Контроль исполнения документов.

41. Регистрация документов.
42. Технология работы с обращениями граждан.
43. Виды обращений граждан.
44. Исковое заявление.
45. Претензия. Оформление претензии.
46. Назначение и виды номенклатуры дел.
47. Оформление номенклатуры дел.
48. Правила формирования различных категорий документов в дела.
49. Требования, предъявляемые к формированию дел.
50. Виды конфиденциальной информации.
51. Особенности конфиденциального делопроизводства.
52. Передача дел в архив.

Перечень заданий

Задание 1. Оформите реквизит «адресат»:

а) флаговым способом:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.
2. Директор ООО «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, ул. Центральная, 28
3. Чугунова Т.Д., 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

б) центрированным способом:

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики
Зав.кафедрой профессор Вяземский В. В.
5. Документ направляется в два адреса:
 - 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М.И.;
 - 2) Приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л. Э. Соколова.

Задание 2. Оформите гриф утверждения:

а) флаговым способом:

1. Утверждаю Директор ООО «Лакмин» В. А. Тимофеев «15» марта 2020 года.
2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2020 года.

б) центрированным способом:

3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2022 года.
4. Документ утвержден двумя должностными лицами:
 - 1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов «12» апреля 2022 года.
 - 2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И. Долгов «13» апреля 2022 года.

Задание 3. Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа

центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

- а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;
- б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;
- в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;
- г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

Задание 4.

а) Составьте досудебную претензию ООО «Техсбыт» к ООО «Свет» по поводу задержки отгрузки товара.

б) Составьте исковое заявление ООО «Техсбыт» к ООО «Свет» о нарушении условий договора поставки.

в) Составьте приказ о приеме на должность главного бухгалтера ОАО «Белсоюз» с окладом согласно штатному расписанию Ивановой Л. К. Остальные данные укажите самостоятельно.

Критерии оценивания:

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний по дисциплине; доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей, а также на фоне понимания роли предмета в практике управления; отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента; незнании либо отрывочном представлении учебно-программного материала.

Оценочные средства для проверки уровня сформированности компетенций

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ	Компетенция
1	 это совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данного документа	Формуляр-образец	ОК 01
2	 это предъявление требований, выраженное недовольством лица на некачественно оказанную услугу (работу) или на несоответствие качества проданного товара установленным требованиям.	претензия	ОК 01;
3	Обязанность стороны трудового договора возместить ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, это.....	Материальная ответственность	ОК 01;
4	это процесс установления и применения образцов, эталонов	Стандартизация	ОК 01;

5	Трудовая книжка впервые заводится: а) в течение семи дней б) в день начала работы в) в течение месяца г) в течение полугода	б	ОК 01
6	Под организационной, финансово-экономической, научно-технической и иной используемой в организации информации, обладающей реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с нею, понимается.....	коммерческая тайна	ОК 02
7	Документационное обеспечение управления – отрасль деятельности, обеспечивающая и с документами.	документирование, организацию работы, официальными	ОК 02
8	Перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования, это...	табель форм документов	ОК 02
9	Организационно-правовые документы определяют: а) учетную политику предприятия, порядок работы; б) статус предприятия, порядок их работы; в) организационную и управленческую деятельность.	б	ОК 02
10	 документ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение и вопросов, а также вопросов, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.	организационно-распорядительный, административных, организационных,	ПК 1.1

		управления;									
11	После завершения делопроизводственного года при необходимости выдачи сотрудникам отдельных документов: а) разрешается их выдача, при этом ставится лист-заместитель б) выдается дело целиком (ставится карта-заместитель) в) выдача не разрешается г) выдается дело на один день	б	ОК 02								
12	условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;	Индекс	ОК 02								
13	это свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности	Устав	ПК 1.3								
14	Установите соответствие между понятиями и аспектами реализации соответствующих им процессов: к каждой позиции, данной в первом строке, подберите соответствующую позицию из второй строки 1. совершенствование системы документационного обеспечения управления 2. показатели рациональности системы документационного обеспечения управления А. введение табеля унифицированных форм документов Б. однократность пребывания документа в одном структурном подразделении или у	<table border="1"> <tr> <td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>2</td><td>1</td></tr> </table>	А	Б	В	Г	1	2	2	1	ПК 1.3
А	Б	В	Г								
1	2	2	1								

	одного исполнителя В. выполнение различных делопроизводственных операций параллельно с целью повышения оперативности исполнения документов Г. введение строгого контроля исполнения документов						
15	Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах, это ...	регистрация служебных документов	ОК 06				
16	Какие установлены стандартные форматы бланков документов? а) А4 б)А5 в) А3 г) только А4	а,б	ОК 02;				
17	 это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами	Делопроизводство	ПК 1.3				
18	При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы... а) должны быть пронумерованы; б) нумеровка не обязательна; в) пронумеровывается все страницы, кроме титульного листа.	а	ОК 06				
19	Установите соответствие между назначением и местом менеджера в системе управления и его деятельностью в области делопроизводства:к каждой позиции, данной в	<table><tr><td>А</td><td>2</td></tr><tr><td>Б</td><td>3</td></tr></table>	А	2	Б	3	ПК 1.1;
А	2						
Б	3						

	первом строке, подберите соответствующую позицию из второй строки 1.высший уровень (руководитель объекта управления) 2.средний уровень (начальник структурного подразделения) 3.низший уровень (менеджер-исполнитель) А.визирование структуры и штатной численности, подписание представлений к назначению на должности, составление обязательства о неразглашении коммерческой тайны Б. подготовка проектов распоряжений, простановка ознакомительных виз, составление/подписание объяснительных записок В.наложение резолюций на поступающие на его имя деловые письма, подписание внешних справок, утверждение документов государственной отчетности	<table><tr><td>В</td><td>1</td></tr></table>	В	1	
В	1				
20	Сколько способов написания дат применяются? а) два: цифровой и словесно-цифровой; б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный; в) два: ручным способом и машинным.	а	ОК 06		
21	Для приобретения товаров стороны вступают в отношения по поставке продукции организацией – поставщиком организации-потребителю. Эти отношения оформляются... а) договором сбыта; б) договором поставки; в) договором купли-продажи.	б	ОК 05		
22	После завершения делопроизводственного года при необходимости выдачи сотрудникам отдельных документов: а) разрешается их выдача, при этом ставится лист-заместитель б) выдается дело целиком (ставится карта-заместитель) в) выдача не разрешается	б	ОК 08		

	г) выдается дело на один день		
23	По объему содержания учетные регистры делятся на ... а) две группы – синтетические и аналитические; б) три группы – синтетические, аналитические и комбинированные; в) четыре группы - синтетические, аналитические, комбинированные и сводные.	б	ОК 08
24	Контроль за правильностью формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях – это функции: а) группы контроля б) экспедиции в) архива г) группы по счету и регистрации корреспонденции	в	ОК 03
25	Отдельное речевое действие (фрагмент коммуникации) называется: а) коммуникативным актом б) сообщением в) замыслом	а	ОК 08
26	Организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом - это	юридическое лицо	ОК 09
27	Заявление о приеме на работу составляется: а) автоматизированным способом; б) ручным способом; в) все ответы верны.	б	ПК 1.3
28	Приказ о приеме работника на работу имеет унифицированную форму - ... а) Т-1; б) Т-2; в) Т-3.	а	ОК 07;
29	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.	в	ПК 1.3

30	Порядок работы с входящими организационно-распорядительными документами включает: 1. приём документа, проверка правильности адресования и наличия приложений; 2. 3. постановка на документе отметки о поступлении; 4. регистрация; 5. передача документа должностному лицу-адресату; 6. рассмотрение документа должностным лицом; 7. 8. передача документов исполнителю; 9. 10. исполнение документа, 11. подшивка документа в дело.	2 предварительное рассмотрение (сортировка, разметка), 7 внесение сведений из резолюции в журнал регистрации 9 контроль исполнения документа	ПК 1.3
31	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	формально-логический	ОК 07
32	Способ формализации состава информации, содержащейся в ней – это... а) распоряжение; б) композиция документа; в) реквизит постоянный.	б	ОК 08
33	Рукописным способом заполняют трафаретные документы: а) анкеты, личные листки по учету кадров, табели учета рабочего времени и т.п. б) анкеты, табели учета рабочего времени, трудовые договора, чеки; в) нет верного ответа.	а	;ПК 1.1
34	Типовым управленческим документом	в	ОК 08

	является: а) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; б) исковое заявление; в) учредительный договор; г) доверенность на получение материальных ценностей.		
35	 - перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.	табель унифицированных форм документов	ПК 1.3
36	Методологической основой управления документными ресурсами современных организаций является: а) инновационный менеджмент; б) маркетинг; в) информационный менеджмент.	в	ОК 05
37	 это документ, в котором один человек или организация просит суд обязать другого человека или организацию выполнить какое-либо требование.	Исковое заявление или иск	ПК 1.1
38	Место правовых актов в иерархии правовой информации: а)О государственном надзоре и контроле за соблюдением законодательства Российской Федерации о труде и охране труда: постановление Правительства РФ от 9 сентября 1999 г. № 1035; б)Трудовой кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; в)ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения; г)Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера: указ Президента от 6 марта 1997 года № 188.	б,г,а,в	ПК 1.1
39	Реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, являются:	а,в,д	ПК 1.1

	а) наименование организации; б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело; в) дата документа; г) регистрационный номер; д) идентификатор электронной копии документа.		
40	При государственной регистрации создаваемого юридического лица решение о его создании в регистрирующий орган представляется в виде протокола: 1) на бланке организации; 2) на листе формата А 4; 3) на бланке организации или на листе формата А 4.	а	ОК 09
41	Унифицированная форма утверждена для: а) правил внутреннего трудового распорядка; б) положения о персонале; в) графика отпусков; г) трудового договора.	в	ОК 09

Критерии оценивания компетенций

Оценка “зачтено” выставляется студенту за 50-100 % правильных ответов;

Оценка “не зачтено” выставляется студенту за менее 50% правильных ответов.