

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

УТВЕРЖДЕНО

30 авг. 2023 г.

Директор Университетского колледжа  
 Н.Г. Хорошенькая

РЕКОМЕНДОВАНО

Кафедрой менеджмента и маркетинга  
Протокол № 1 от 4.09.2023 г.


 Е.А. Гушина

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ОП.13 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

**Специальность 40.02.01**

**«Право и организация социального обеспечения»**

Составители ФОС по дисциплине  
Нестерова А.Г. 

Волгоград, 20 23

## Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
  - 1.1. Область применения
2. Методика контроля успеваемости и оценивания результатов освоения программы дисциплины
  - 2.1 Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины
3. Комплект материалов для оценки освоенных знаний и умений
  - 3.1. Текущий контроль
  - 3.2. Промежуточная аттестация
  - 3.3 Методика формирования результирующей оценки по дисциплине.

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

### 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления».

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и рабочей программой учебной дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления»

### 2. Методика контроля успеваемости и оценивания результатов освоения программы дисциплины

Результатом освоения дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления» являются освоенные умения и усвоенные знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

#### 2.1.Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

Учебная дисциплина ОП.13 «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1- 1.4, ПК 1.6.

Форма промежуточной аттестации –зачет с оценкой.

Дисциплина не предусматривает выполнение курсовых работ.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

*знать:*

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

*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 ОП.13 «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать умениями и знаниями, которые формируют компетенции:

<b>КОД</b>	<b>Наименование общих и профессиональных компетенций</b>
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

### 3. Комплект материалов для оценки освоенных знаний и умений

#### 3.1. Текущий контроль

##### Тестовые задания

##### ОК 1

###### 1. Документ – это:

1. Зафиксированная информация на материальном носителе
2. Материальный объект для передачи информации
3. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
4. Зафиксированные реквизиты на материальном носителе для передачи.

**Правильный ответ: 3**

###### 2. Документ в переводе с латинского языка означает...

1. Свидетельство
2. Способ доказательства
3. Источник сведений
4. Факты
5. События

**Правильный ответ: 2**

###### 3. Документирование – это процесс...

1. Создания документов
2. Оформления документов
3. Систематизации документов
4. Создания и оформления нормативных актов

**Правильный ответ: 1**

###### 5. Учетная функция документа характеризует:

1. Качественную сторону информации в документе
2. Информационную сторону информации документа
3. Количественную сторону информации документа
4. Оперативную сторону информации документа

**Правильный ответ: 3**

###### 6. Унификация – это...

1. Приведение документов к единообразию
2. Приведение документов к определенным стандартам
3. Систематизация документов
4. Соответствие документов госту

**Правильный ответ: 1**

###### 7. Стандартизация – это ...

1. Деятельность по установлению норм, правил, стандартов
2. Государственные стандарты на отдельные виды документов
3. Оформление документа в соответствии со стандартом
4. Деятельность по достижению упорядоченности в сферах производства

**Правильный ответ: 1**

8. Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, – это...

1. Юридическая сила
2. Информативность
3. Подлинность
4. Копийность

**Правильный ответ: 1**

9. Заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при оформлении документа, – это...

1. Трафаретный документ
2. Типовой документ
3. Анкета
4. Таблица

**Правильный ответ: 1**

10. Документы, разрабатываемые вышестоящими организациями для подведомственных организаций с однородными функциями, носящие обязательный характер, – это документы...

1. Трафаретные
2. Примерные
3. Табличные
4. Типовые

**Правильный ответ: 4**

## **ОК 2**

1. Классификация документов на внутренние и внешние – это классификация по...

1. Месту составления
2. Характеру содержания
3. Степени гласности
4. Юридической силе

**Правильный ответ: 1**

2. Обязательный элемент оформления официального документа – это...

1. Печать
2. Реквизит
3. Наименование документа
4. Подпись

**Правильный ответ: 2**

3. Существуют следующие варианты расположения реквизитов в бланке:

1. Центрированный и продольный
2. Угловой и центрированный
3. Продольный и флаговый
4. Угловой и продольный

**Правильный ответ: 4**

4. Постоянные реквизиты письма (несколько вариантов ответа):

1. Наименование организации
2. Справочные данные об организации
3. Наименование вида документа
4. Регистрационный номер документа

**Правильный ответ: 1, 2, 4**

5. Реквизит «наименование документа» *ОТСУТСТВУЕТ* на документе:

1. Письмо
2. Устав
3. Протокол
4. Должностная инструкция
5. Штатное расписание

**Правильный ответ: 1**

6. Бланк, на котором оформлен приказ, определяется как...

1. Бланк письма
2. Общий бланк
3. Бланк конкретного вида документа
4. Бланк организации

**Правильный ответ: 3**

7. Юридическую силу документу придает:

1. Гриф согласования
2. Гриф утверждения
3. Резолюция руководителя
4. Виза согласования

**Правильный ответ: 2**

8. Организационные документы необходимы:

1. Для создания организации
2. Для организации связи между организациями
3. Для информационной деятельности
4. Для решения поставленных задач

**Правильный ответ: 1**

9. В тексте распоряжения применяется слово:

1. Приказываю
2. Обязываю
3. Предлагаю
4. Возлагаю

**Правильный ответ: 2**

10. Отметьте реквизиты, идущие после текста документа (несколько вариантов ответа):

1. Отметка о наличии приложения
2. Резолюция
3. Подпись
4. Отметка о заверении копии
5. Отметка о контроле

**Правильный ответ: 1, 3**

### **ОК 3**

1. К основным принципам УНИФИКАЦИИ НЕ ОТНОСЯТСЯ:

1. Целесообразность применения конкретных реквизитов при составлении
2. Стремление к минимально возможному однообразию документальных форм

3. Комплексность процесса. Проявляется в неукоснительном соблюдении внедренных норм и правил на всех этапах работы с документом.
4. Совместимость внедряемых систем обработки данных с действующими системами

**Правильный ответ: 2**

2. *К ключевым принципам стандартизации НЕ ОТНОСИТСЯ:*

1. Обязательность применения имеющихся государственных стандартов.
2. Учет достижений научно-технического прогресса при стандартизации.
3. Доступность действующих стандартов всех уровней для широкого круга лиц.
4. Приоритетность межгосударственных и международных стандартов.

**Правильный ответ: 1**

3. *К организационно-правовым документам НЕ относятся (несколько вариантов ответа):*

1. Устав организации
2. Протоколы
3. Штатное расписание
4. Приказы руководителя
5. Регламенты работы

**Правильный ответ: 2, 4**

4. *Структурированная информация, зафиксированная на носителе – это:*

1. Подлинник документа
2. Электронная копия документа
3. Документированная информация
4. Документ

**Правильный ответ: 3**

5. *Что из перечисленного относится к распорядительным документам? (несколько вариантов ответа):*

1. Приказ
2. Акт
3. Устав
4. Распоряжение
5. Указание
6. Заявление

**Правильный ответ: 1, 4, 5**

6. *Какие из утверждения являются ВЕРНЫМИ (несколько вариантов ответа):*

1. Реквизиты придают юридическую силу документу
2. Реквизиты усложняют работу с документами
3. Реквизиты дают возможность осуществить компьютерную обработку документов
4. Реквизит - это элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним

**Правильный ответ: 1, 3, 4**

7. *Какие существуют ТРИ вида бланков (несколько вариантов ответа):*

1. Общий бланк
2. Дежурный бланк
3. Бланк конкретного вида документа
4. Бланк переписки



5. Бланк письма

**Правильный ответ: 1, 3, 5**

8. Какой документ издается по вопросам создания, ликвидации, реорганизации учреждений или их структурных подразделений:

1. Устав
2. Приказ
3. Акт
4. Протокол

**Правильный ответ: 1**

9. Коллективно издаются (несколько вариантов ответа):

1. Приказы
2. Постановления
3. Решения
4. Распоряжения

**Правильный ответ: 2, 3**

10. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей:

1. Констатирующей и распорядительной
2. Вводной и основной
3. Констатирующей и фиксирующей

**Правильный ответ: 1**

#### ОК 4

1. Документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя – это:

1. Докладная записка
2. Заявление
3. Объяснительная записка
4. Акт

**Правильный ответ: 1**

2. Документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника учреждения:

1. Заявление
2. Предложение
3. Представление

**Правильный ответ: 3**

3. Сводка – это ...

1. Документ, содержащий обобщенные сведения по одному вопросу
2. Документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу
3. Это документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение.

**Правильный ответ: 1**

4. На каком виде письма ВСЕГДА ставится печать?:

1. Письмо-приглашение
2. Письмо-ответ
3. Гарантийное письмо

**Правильный ответ: 3**

5. *Какие документы требует УТВЕРЖДЕНИЯ*

1. Распорядительные
2. Организационные
3. Информационно-справочные

**Правильный ответ: 2**

6. *Акт – это ...:*

1. Обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – пересылкой по почте
2. Документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий.
3. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах

**Правильный ответ: 2**

7. *За нарушения правил работы с документами установлены следующие виды ответственности (выберите несколько правильных ответов):*

1. Финансово-правовая ответственность
2. Материальная
3. Административная ответственность
4. Уголовная ответственность

**Правильный ответ: 3, 4**

8. *Какие размеры допускаются для левого поля документа (выберите несколько правильных ответов)*

1. Не менее 25 мм (при сроке хранения не более 10 лет)
2. Не менее 20 мм (при сроке хранения не более 10 лет)
3. Не менее 40 мм (при сроке хранения более 10 лет)
4. Не менее 30 мм (при сроке хранения более 10 лет)
5. Не менее 50 мм (при сроке хранения более 10 лет)

**Правильный ответ: 2, 4**

9. *Классификация управленческих документов представлена в*

1. ЕГРЮЛ
2. ИНН
3. ОВКЭД
4. ОКУД

**Правильный ответ: 4**

10. *Количество реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 составляет*

1. 30
2. 25
3. 35

**Правильный ответ: 2**

## ОК 5

1. Сколько способов написания дат применяются?

1. Два: цифровой и словесно-цифровой;
2. Три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный;
3. Два: ручным способом и машинным.

**Правильный ответ: 1**

2. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:

1. Унифицированная система документации;
2. ЕГСД;
3. ГОСТ;
4. Объект делопроизводства

**Правильный ответ: 1**

3. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии, – это:

1. ЕГСД; Единой государственной системы делопроизводства
2. ГОСТ;
3. Объект делопроизводства;
4. Унифицированная система документации

**Правильный ответ: 1**

4. Система документации – это:

1. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
2. Совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;
3. Совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;
4. Оформление документов по единым правилам.

**Правильный ответ: 1**

5. Что НЕЛЬЗЯ отнести к сфере делопроизводства?

1. Оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
2. Оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;
3. Оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
4. Оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов

**Правильный ответ: 2**

6. Объект делопроизводства – это:

1. Оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;
2. Система документов, созданная на основе единых стандартов;
3. Правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
4. Совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

**Правильный ответ: 1**

7. *Нормативный документ, который утверждается международной организацией по стандартизации*

1. Региональный стандарт
2. Международный стандарт
3. Межгосударственный стандарт
4. Национальный стандарт

**Правильный ответ: 2**

8. *Метод стандартизации, который применяется для установления рациональной номенклатуры изготавливаемых изделий с целью унификации, повышения серийности и развития специализации их производства*

1. Типизация
2. Систематизация
3. Агрегатирование
4. Параметрическая стандартизация.

**Правильный ответ: 3**

9. *Как расшифровывается аббревиатура ОРД?*

1. Областной распорядительный департамент;
2. Организационно-распорядительные документы;
3. Организационно-распорядительный департамент.

**Правильный ответ: 2**

10. *Состав реквизитов ОРД делится на:*

1. Общие и средние;
2. Постоянные и переменные;
3. Распорядительные и информационные.

**Правильный ответ: 2**

## ОК 8

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

1. Графической продукцией, подлежащей учету;
2. Полиграфической продукцией, подлежащей учету
3. Государственной продукцией, подлежащей учету

**Правильный ответ: 2**

2. *Организационно-правовые документы определяют:*

1. Учетную политику предприятия, порядок работы;
2. Статус предприятия, порядок их работы;
3. Организационную и управленческую деятельность.

**Правильный ответ: 3**

3. *Устав – это...*

1. Юридически оформленный перечень документов;
2. Правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;
3. Правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

**Правильный ответ: 2**

4. *Штатное расписание – это...*

1. Правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее уставом (положением);
2. Правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее уставом (положением);
3. Юридически оформленный правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (положением)

**Правильный ответ: 3**

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

1. Стандарт;
2. Положение;
3. Инструкция

**Правильный ответ: 2**

6. *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...*

1. Инструкция;
2. Положение;
3. Регламент.

**Правильный ответ: 1**

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

1. Решением;
2. Приказом;
3. Постановлением.

**Правильный ответ: 1**

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

1. Указание;
2. Протокол;
3. Распоряжение

**Правильный ответ: 2**

9. *Должностная инструкция – это...*

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

**Правильный ответ: 1**

10. Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме...

1. Т-2;
2. Т-3;
3. Т-4.

**Правильный ответ: 2**

## ОК 9

1. Локальные требования к организации документационного обеспечения управления в конкретной организации установлены:

1. Федеральным законом
2. ГОСТ
3. указом Президента
4. Инструкцией по делопроизводству

**Правильный ответ: 4**

2. Выберите правильные варианты указания даты (выберите несколько правильных ответов)

1. 5 июня 2023 года
2. 05.06.2023
3. 05.06.23
4. 05 июня 2023 года

**Правильный ответ: 1, 2**

3. Выберите правильный вариант расшифровки подписи

1. Иван Андреевич Матвеев
2. И.А. Матвеев
3. Матвеев И.А.
4. Матвеев Иван Андреевич

**Правильный ответ: 2**

4. Дата документа — это... (выберите несколько правильных ответов):

1. Дата его составления
2. Дата его получения
3. Дата его подписания
4. Дата события

**Правильный ответ: 3, 4**

5. На регистрируемых документах проставляется реквизит

1. Отметка о контроле
2. Отметка о переносе данных на машинный носитель
3. Отметка о поступлении
4. Отметка об исполнителе

**Правильный ответ: 3**

6. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: *Симонов 989-78-35*

1. Гриф утверждения
2. Резолюция
3. Отметка о заверении копии

4. Исполнитель

**Правильный ответ: 4**

7. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «приложение: на 3 л. в 2 экз.»

1. Резолюция
2. Отметка о наличии приложений
3. Дата
4. Подпись.

**Правильный ответ: 2**

8. Указания руководителя должны быть оформлены в виде

1. Резолюции
2. Грифа утверждения
3. Грифа согласования
4. Визы.

**Правильный ответ: 1**

9. Документ, адресованный вышестоящему лицу, в котором описываются причины события, факта, происшествия – это:

1. Объяснительная записка
2. Письмо
3. Справка
4. Протокол

**Правильный ответ: 1**

10. Письмо относится к

1. Организационным документам
2. Отчетным документам
3. Информационно-справочным документам
4. Распорядительным документам.

**Правильный ответ: 3**

## **ПК 1.1**

1. В состав внутренних документов входят (выберите несколько правильных ответов):

1. Полученные письма
2. Отправленные письма
3. Приказы по основной деятельности
4. Налоговые декларации
5. Служебные записки

**Правильный ответ: 3, 5**

2. Группировка исполненных документов в дела — это:

1. Регистрация документов
2. Осуществление контроля за исполнением документа
3. Предварительное рассмотрение документов
4. Формирование дел

**Правильный ответ: 4**

3. Исходящие документы регистрируются в:

1. В день подписания

2. Через день
3. День отправки
4. День поступления

**Правильный ответ: 1**

4. Основные виды документопотоков в организации – это (выберите несколько правильных ответов):

1. Электронные документы
2. Входящие документы
3. Архивные документы
4. Внутренние документы
5. Исходящие документы

**Правильный ответ: 2, 4, 5**

5. Присвоение документу индекса и проставление его на документе, с последующей записью кратких данных о нем в журнал — это:

1. Предварительное рассмотрение документов
2. Формирование документов в дела
3. Регистрация документа
4. Контроль исполнения документов

**Правильный ответ: 3**

6. Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения — это

1. Опись
2. Номенклатура дел
3. Журнал регистрации документов
4. Листок по учету кадров

**Правильный ответ: 2**

7. Шифр ДСП означает

1. Для длительного совместного пользования
2. Для секретного пользования
3. Для служебного подписания
4. Для служебного пользования

**Правильный ответ: 4**

8. Ответ на обращение гражданина должен быть дан в срок

1. 20 дней
2. 10 дней
3. 30 дней
4. 5 дней

**Правильный ответ: 3**

9. Отметка о контроле ставится

1. На нижнем поле
2. На верхнем поле
3. На правом поле
4. На левом поле

**Правильный ответ: 2**



10. При автоматизированном способе контроля отметки вносятся в

1. Регистрационно-контрольную карточку
2. Компьютерную программу
3. Журнал исходящих документов
4. Журнал входящих документов

**Правильный ответ: 2**

### ПК 1.2

1. Архив предприятия создается для...

**Правильный ответ:** долговременного хранения документа

2. В личное дело не включаются ...

**Правильный ответ:** копии приказов о переводе по службе

3. В номенклатуру дел включаются ...

**Правильный ответ:** все дела предприятия, журналы регистрации, справочные картотеки

4. Внутренние документы регистрируются в ...

**Правильный ответ:** день подписания

5. Входящие документы регистрируются в ...

**Правильный ответ:** день поступления

6. Группировка исполненных документов в дела — это:

**Правильный ответ:** формирование дел

7. Децентрализованная форма регистрации — это: ...

**Правильный ответ:** регистрация документов в местах их создания или исполнения

8. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это...

**Правильный ответ:** документационное обеспечение управления

9. Документ, адресованный организации или должностному лицу с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска — это...

**Правильный ответ:** заявление

10. Документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности — это...

**Правильный ответ:** автобиография

### ПК 1.3

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

1. Номенклатурой дел;
2. Контролем исполнения документов;
3. Регистрацией служебных документов.

**Правильный ответ: 3**

2. Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии

1. Примерная
2. Индивидуальная
3. Типовая

**Правильный ответ: 2**

3. *Признак систематизации документов внутри дела, при котором материалы располагаются начиная с более ранних дат - это*

1. Хронологический
2. Алфавитный
3. Нумерационный
4. Вопросно-логический

**Правильный ответ: 1**

4. *Приказы по личному составу и по основной деятельности группируются в*

1. Одно дело
2. Два дела

**Правильный ответ: 2**

5. *Укажите преимущества автоматизации контроля документооборота (выберите несколько правильных ответов)*

1. Высокая стоимость
2. Потребность в дополнительном оборудовании и обучении сотрудников
3. Повышение эффективности контроля
4. Ускорение исполнения документов
5. Возможность одновременной работы с документами регистратора, руководителя, исполнителя

**Правильный ответ: 3, 4, 5**

6. *Какие виды электронной подписи предусмотрены законодательством РФ (выберите несколько правильных ответов)*

1. Простая неквалифицированная
2. Усиленная квалифицированная
3. Простая
4. Простая квалифицированная
5. Усиленная неквалифицированная

**Правильный ответ: 2, 4, 5**

7. *Какое из приведенных утверждений верно?*

1. За включение дел в номенклатуру дел несет ответственность структурное подразделение
2. За включение дел в номенклатуру дел несет ответственность секретариат
3. За включение дел в номенклатуру дел ответственность несет директор организации

**Правильный ответ: 1**

8. *Обязательно ли организации иметь индивидуальную номенклатуру дел?*

1. Да
2. Нет, никогда
3. Нет, можно типовую

**Правильный ответ: 3**

9. *Что обозначает данный номенклатурный индекс дела? 09-07*

1. 09 - номер фонда, 07 - номер структурного подразделения
2. 09 - номер структурного подразделения, 07 - номер дела
3. 09 - номер дела, -07 номер структурного подразделения

**Правильный ответ: 2**

*10. На дела, передаваемые в архив, создаются*

1. Описи
2. Справки
3. Протоколы

**Правильный ответ: 1**

#### **ПК 1.4**

*1. Описи дел составляются на (выберите несколько вариантов ответа):*

1. Дела по личному составу
2. Дела постоянного хранения
3. Дела, подлежащие уничтожению
4. Дела временного (свыше 10 лет) хранения
5. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения

**Правильный ответ: 1, 2, 4**

*2. Отбор документов на уничтожение проводится*

1. Независимо от времени составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
2. До составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
3. После составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

**Правильный ответ: 3**

*3. Экспертиза ценности документов - это*

1. Процесс изучения документов на основе критериев ценности
2. Оформление дел, завершенных в делопроизводстве
3. Назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников

**Правильный ответ: 1**

*4. Ценность документа по критерию происхождения определяется*

1. Значимостью функций, выполняемых организацией
2. Значимостью информации, содержащейся в документе
3. Юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

**Правильный ответ: 1**

*5. Ценность документа по критерию содержания*

1. Значимостью функций, выполняемых организацией
2. Значимостью информации, содержащейся в документе
3. Юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

**Правильный ответ: 2**

*6. Результатом экспертизы ценности документов является*

1. Комплектование архивного фонда РФ
2. Оформление дел, завершенных в делопроизводстве
3. Составление описей дел, завершенных в делопроизводстве

**Правильный ответ: 3**

7. Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается

1. Инициативная группа
2. Экспертная комиссия
3. Ответственный за делопроизводство

**Правильный ответ: 2**

8. Для чего необходим лист-заверитель дела:

1. Это титульный лист архивной папки с указанием состава;
2. Составляется для учета количества листов в деле по установленной форме
3. В нем содержится текст - заявление от физического, либо юридического лица;
4. Не нужен.

**Правильный ответ: 2**

9. Обеспечение нормативных условий хранения документов НЕ включает:

1. Соблюдение противопожарного режима
2. Соблюдение охранного режима
3. Покрытие стен, полов, потолков, оборудования и средств хранения архивных документов, материалами, собирающими пыль и выделяющими агрессивные химические вещества
4. Оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов

**Правильный ответ: 3**

10. При длительном стабильном повышении относительной влажности воздуха до 80-90% возможны следующие повреждения документов:

1. Рассыхание клеевого основания документов
2. Хрупкость бумаги
3. Появление плесени и грибка

**Правильный ответ: 3**

### **ПК 1.6**

1. Задачами экспертизы ценности документов являются

1. Отбор наиболее ценных документов на архивное хранение
2. Определение сроков хранения
3. Оформление дел, заверенных в делопроизводстве
4. Обеспечение сохранности дел в архиве учреждения

**Правильный ответ: 1**

2. Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является

1. Определение сроков хранения документов
2. Выделение дел постоянного хранения
3. Отбор для уничтожения документов, срок которых истек

**Правильный ответ: 1**

3. Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является

1. Определение сроков хранения документов
2. Выделение дел постоянного хранения
3. Отбор для уничтожения документов, срок которых истек

**Правильный ответ: 3**

4. Служебные письма не имеют реквизита:

1. Резолюция;
2. Название вида;
3. Ссылка на индекс и дату;
4. Отметка об исполнителе.

**Правильный ответ: 2**

5. Все пункты приказа вступают в силу:

1. Одновременно
2. Могут иметь свои сроки;
3. Выполняются поэтапно;
4. Выполняются по степени важности.

**Правильный ответ: 2**

6. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:

1. Трудовым контрактом;
2. Коммерческим контрактом;
3. Трудовым договором;
4. Коммерческим договором.

**Правильный ответ: 3**

7. Устав юридического лица утверждается:

1. Органами государственной власти;
2. Учредителями;
3. Вышестоящей организацией;
4. Акционерами.

**Правильный ответ: 2**

8. Печатью удостоверяются:

1. Письма-подтверждения;
2. Письма-приглашения;
3. Гарантийные письма;
4. Письма-претензии.

**Правильный ответ: 3**

9. По требованиям органов суда и прокуратуры:

1. Разрешается изъятие самого документа;
2. Снимается и выдается заверенная копия;
3. Не разрешается изъятие самого документа;
4. Не разрешается снимать и выдавать заверенную копию

**Правильный ответ: 1**

10. Дела, завершённые в делопроизводстве, и имеющие срок хранения свыше 10 лет должны храниться в структурных подразделениях:

1. Один год;
2. Два года;
3. Три года;
4. Четыре года.

**Правильный ответ: 3**

### **3.2 Промежуточная аттестация**

#### **Вопросы к дифференцированному зачету по дисциплине ОП.13 «Документационное обеспечение управления»**

1. Роль делопроизводства в управлении.
2. Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления.
3. Основные понятия документационного обеспечения управления.
4. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
5. Классификация документов.
6. Унифицированная система документационного обеспечения управления
7. Нормативно правовая база в организации документационного обеспечения.
8. Общие требования к созданию документов. Реквизиты документа.
9. Оформление реквизитов документов. Бланки документов.
10. Унифицированные требования к подготовке и оформлению отдельных видов документов.
11. Организационно-правовые документы.
12. Распорядительные документы.
13. Информационно-справочные документы.
14. Документация по трудовым отношениям.
15. Финансовые документы.
16. Организация службы управления документами.
17. Формы организации работы с документами.
18. Организационные структуры служб управления документами.
19. Задачи службы управления документами.
20. Должностной и численный состав службы управления документами
21. Понятие документопотоков.
22. Порядок обработки входящих документов.
23. Обработка исходящих документов.
24. Организация рационального движения документов внутри учреждения.
25. Анализ структуры документооборота.
26. Анализ объема документооборота.
27. Выбор автоматизированной системы делопроизводства
28. Регистрация документов и организация справочно- информационного обслуживания.
29. Место регистрации в технологии ДОУ.
30. Формы современной регистрации документов.
31. Индексация в условиях традиционной обработки документов.
32. Организация информационно-поисковой работы по документам
33. Контроль над сроками исполнения документов.
34. Организация работы по контролю над сроками исполнения документов.
35. Сроки исполнения документов.
36. Технология контрольных операций.
37. Автоматизированный контроль над сроками исполнения документов.
38. Организация оперативного хранения документов.
39. Исполненные документы.
40. Номенклатура дел и ее использование в делопроизводстве.
41. Формирование дел.
42. Экспертиза ценности документов.
43. Оформление дел.
44. Составление и оформление описи дел.
45. Информационные технологии в делопроизводстве.
46. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач

### 3.3 Методика формирования результирующей оценки по дисциплине.

В течение семестра осуществляется текущий контроль знаний студентов. В семестре предусмотрены практические занятия, модульные контрольные работы, индивидуальные задания. Каждая работа оценивается определенным количеством баллов. За семестр проводится 3 модульных контрольных работ, за эти работы студент может набрать 60 баллов. Кроме того, за активную работу на каждом практическом занятии студент может получить 1-3 балла. На экзамене студент может набрать до 100 баллов.

Результирующая оценка формируется на основе балльно-рейтинговой системы курса. Согласно «Положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ВолГУ», отметка о зачете «зачтено» выставляется автоматически, без дополнительного письменного опроса, студентам, набравшим по результатам текущего контроля в течение семестра 60 и более баллов.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91-100	5	отлично
71-90	4	хорошо
60-70	3	удовлетворительно
менее 60	2	не удовлетворительно