

Негосударственное частное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Алтайский экономико-юридический институт"  
Кафедра управленческих дисциплин

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Алтайского экономико-  
юридического института  
В.И.Степанов  
"24" августа 2016 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по дисциплине

Основы делопроизводства

для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
квалификация (степень) "бакалавр"

Профиль подготовки  
"Государственная муниципальная служба"

Барнаул 2016

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств – является неотъемлемой частью учебно-методического комплекса учебной дисциплины «Основы делопроизводства» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной дисциплины.

### 1.2. Контролируемые компетенции

<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Этап формирования компетенции</b>	<b>Способ оценивания</b>	<b>Оценочное средство</b>
ОК-5: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	базовый	Экзамен	Комплект контролирующих материалов для экзамена

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе «Требования к результатам освоения дисциплины» рабочей программы дисциплины «Основы делопроизводства» с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Основы делопроизводства» используется 100-балльная шкала.

Профессиональный уровень “5” (отлично)	85-100	Ответ хорошо структурирован; полное понимание исследуемого вопроса; полный и глубокий анализ вопроса; критическое использование теории и рекомендуемого материала для чтения; расширение и углубление лекционного материала; аргументированная логика; продуманность, творческий и оригинальный подход к освещению вопроса; иллюстративность массой примеров и данных
Продвинутый уровень “4” (хорошо)	70-84	Хорошая организация, но ряд несущественных упущений в плане содержания; умение аргументировать и использовать

		примеры; некоторое расширение и углубление лекционного материала; использование соответствующих концептуальных моделей
Базовый уровень “3” (удовлетворительно)	60-69	Удовлетворительный уровень, есть ряд существенных упущений; слабые места в стилевом оформлении, структуре и анализе; в основном базируется на лекционном материале; информация представлена четко, но отсутствует оригинальность в ее изложении
Минимальный уровень “2” (неудовлетворительно)	35-59	Неудовлетворительное выполнение; частичное понимание проблемы; несмотря на наличие ряда весьма удачных мест, работа характеризуется отсутствием тщательного анализа; неадекватность примеров
Минимальный уровень “1” (неудовлетворительно)	0-34	Отсутствие понимания вопроса, работа не структурирована и не соответствует требованиям; наличие серьезных ошибок и несоответствий

### **Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов**

Разбивка баллов.

Промежуточный рейтинг – 70 баллов:

1) Рейтинг работы студента на практических занятиях – 22 балла.

Максимальный рейтинг, который студент может заработать на одном семинарском занятии – 2 балла:

- за отличный ответ (полный, безошибочный) – 2 балла;
- за активную работу на семинаре (от 2 до 4 выступлений) – 1-2 балла;
- за неточное выступление, за неточное дополнение — 1 балл;
- за отказ от ответа, за неправильный ответ – 0 баллов.

2) Рейтинг контрольных точек – 25 баллов.

3) Рейтинг посещения лекционных занятий – 6 баллов.

4) Рейтинг посещения семинарских занятий – 7 баллов.

5) Рейтинг поощрительный – 10 баллов:

- разработка сценария деловой игры – 10 баллов;
- составление кроссвордов – 5 баллов;
- решение задач повышенной сложности – 5-10 баллов;
- Написание и защита реферата – 3-7 баллов.

Сдача экзамена – 30 баллов.

## Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ФГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо)	85 – 89	B (очень хорошо)
	75 – 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно)	65 – 69	E (посредственно)
	60 - 64	
2 (неудовлетворительно)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

### 2.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

#### **Контрольные точки.**

#### **Контрольная работа №1.**

**Задание 1.** Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости в клише (устойчивых словосочетаниях) официально - делового стиля.

- 1) Настоящее положение входит в силу с 1 ноября 2005 года.
- 2) На покупку медицинского оборудования был выдан кредит.
- 3) Каждое подразделение дало свои предложения.
- 4) Просьба предоставить продукцию к 1 декабря 2005 года. Оплату обещаем.
- 5) Заместитель главного врача владеет правом подписи данного документа.
- 6) Прошу дать мне отпуск в количестве 10 дней за свой счёт.

**Задание 2.** Прочитайте документ и найдите ошибки в:

- а) оформлении реквизитов;
- б) языке документа.

Зав. хирургического  
отделения  
И.И. Семёнову  
от ст. медсестры  
Пановой И.Л.

докладная записка

Вчера выписавшиеся больные не могли попасть в гардероб и получить одежду, а значит вовремя уехать на вокзал, так как дежурившая гардеробщица Замятина А.А. не могла найти ключи от раздевалки.

Прошу принять какие-то меры, так как такое случается регулярно и только во время работы Замятиной.

10. X. 2003 года

Панова

**Задание 3.** Прочитайте тексты писем. Укажите нарушения:

а) в оформлении реквизитов; б) основных норм СРЛЯ.

Заведующему неврологического отделения

Соловьёву И.И.

от кл. ординатора Ковшикова Фёдора

объяснительная записка

Вчера я опоздал на дежурство вот почему: в 8.00 я сел на маршрутку № ..., на которой всегда езжу. Подъезжая к светофору, водителю показалось, что он не работает. Он газанул со всей силы, но столкнулся с легковушкой, идущей на поворот, «лоб в лоб». Прибывшие на место аварии сотрудники ГИБДД попросили нескольких пассажиров задержаться для подачи свидетельских показаний. Среди них был я. Приношу свои глубочайшие извинения, больше такое никогда не повториться.

С уважением клинический ординатор Ковшиков

Директору аптеки «Доктор Столетов»

Ушаковой В.И.

От Михайловой А.И.

проживающей по адресу:

400005 Волгоград,

улица Гагарина, д. 2, кв. 29

претензия.

Вчера в вашей аптеке я купила «Грудной сбор №3». Ещё через день я с удивлением увидела в коробке какую-то странную смесь незнакомой травы с пылью. Я даже побоялась её пробовать, т.е. заваривать. Очень вас прошу отдать мои деньги назад. Они хоть и небольшие, но для меня, пенсионерки, значимые.

С уважением пенсионерка Михайлова

20.12. 2011

**Задание 4.** Составьте текст возможного ответного письма на претензию, данную выше, с соблюдением современных требований к его оформлению.

**Тестирование.**

**1.** Делопроизводство в период с XV до XVII вв. (Московское княжество) называется

- А) приказным периодом;
- Б) московским периодом;
- В) коллежский период.

**2.** Коллежское делопроизводство было введено

- А) Николаем II;
- Б) после Великой социалистической революции;
- В) Петром I.

**3.** Справка, в которой содержится краткие извлечения из всех документов с указанием их даты и номера, помещенная в начало документа, называется

- А) выписка;
- Б) экстракт;
- В) справка.

**4.** Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это...

- А) документ;
- Б) бланк;
- В) экстракт.

**5.** Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению – это...

- А) система документации;
- Б) номенклатура дел;
- В) делопроизводство.

**6.** К организационным документам относятся:

- А) протоколы заседаний;
- Б) личные заявления, докладные, объяснительные записки;
- В) положение о структурном подразделении, должностные инструкции сотрудников.

**7.** К распорядительным документам относятся:

- А) приказы, распоряжения, указания;
- Б) личные заявления, докладные, объяснительные записки;
- В) положение о структурном подразделении, должностные инструкции сотрудников.

**8.** ГСДОУ – это...

А) Государственный стандарт документационного обеспечения управления;

Б) Государственная система документационного обеспечения управления;

В) Государственное социальное дошкольное образовательное учреждение.

9. Что такое ЕГСД?

А) Единое гражданско-судебное делопроизводство;

Б) Единый государственный стандарт делопроизводства;

В) Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

10. Ознакомьтесь с документом, определите его тип. Найдите ошибки в оформлении:

<b>Наименование организации</b>		
<b>РАСПОРЯЖЕНИЕ</b>		
№00		00.00.2004
Москва		
О проведении инвентаризации		
Для проведения инвентаризации в (наименование предприятия) у материально ответственного(ных) лица (лиц) <b>(Ф.И.О.)</b> назначается инвентаризационная комиссия в составе:		
1. _____	Председателя:	;
(должность, Ф. И. О.)		
2. _____	Членов комиссии:	
(должность, Ф. И. О.)		
Инвентаризации подлежат (указать, какие ценности, расчеты подлежат инвентаризации).		
К инвентаризации приступить внезапно и окончить ее (дата, часы начала).		
Причина инвентаризации - (указывается: контрольная, смена материально ответственных лиц, переоценка и т. п.)		
Указанную инвентаризацию провести в полном соответствии с действующей инструкцией о порядке проведения инвентаризации ценностей. Инвентаризационные материалы сдать в бухгалтерию до _____ .		
(дата)		
Генеральный директор		<i>Подпись</i> И.О.

### Контрольная работа №2.

**Задание 1.** Опишите систему работы с исходящими документами.

**Задание 2.** Раскройте последовательность частичного оформления дела.

### Контрольная работа №3.

**Задание 1.** Составьте проект приказа по Электронному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В

констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание 2.** Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 2012 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

#### **Контрольная работа №4.**

**Задание 1.** Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Задание 2.** Составьте итоговую справку о рассмотрении письма (Ф.И.О. автора, вид обращения укажите самостоятельно).

**Задание 3.** Напишите заявление о предоставлении Вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

#### **Контрольная работа №5.**

**Задание 1.** Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

**Задание 2.** Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

**Задание 3.** Перечислите часто встречающиеся аббревиатуры слов.

#### **Тестирование.**

1. Продолжите «Делопроизводство» — это..

Ответ 1 Система хранения документов

Ответ 2 Составление документов

Ответ 3 **Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами**

2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

Ответ 1 **Документирование**

Ответ 2 Система документации

Ответ 3 Документационное обеспечение управления

Ответ 4 Документированная информация

3. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и



**устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?**

**Ответ 1 Инструкция по делопроизводству**

Ответ 2 Номенклатура дел

Ответ 3 Регламент работы

**4. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?**

**Ответ 1 Да**

Ответ 2 Нет

**5. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?**

**Ответ 1 Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки**

Ответ 2 Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.

Ответ 3 Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

**6. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?**

**Ответ 1 Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни.**

Ответ 2 Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

**7. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?**

Ответ 1 Организационные и распорядительные документы

Ответ 2 Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

**Ответ 3 Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям**

**8. Зачем документ нужно правильно оформлять?**

**Ответ 1 Чтобы придать юридическую силу**

Ответ 2 Чтобы подготовить к размножению

Ответ 3 Чтобы подготовить к согласованию

**9. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?**

Ответ 1 ГОСТ 6.37-98

**Ответ 2 ГОСТ Р 6.30-2003**

Ответ 3 ГОСТ Р 6.30-97

Ответ 4 ЕГС ДОУ

**10. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?**

**Ответ 1 На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД**

Ответ 2 На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия

Ответ 3 На управленческие и экономические документы

**11. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».**

Ответ 1 Официального

**Ответ 2 Служебного**

Ответ 3 Любого

**12. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?**

Ответ 1 29

**Ответ 2 30**

Ответ 3 31

**13. Что такое формуляр документа?**

Ответ 1 Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

Ответ 2 Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа

**Ответ 3 Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета**

**14. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?**

Ответ 1 От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации

**Ответ 2 От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним**

Ответ 3 От решения автора документа и от квалификации исполнителя

**15. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?**

Ответ 1 Один

**Ответ 2 Два**

Ответ 3 Четыре

**16. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?**

**Ответ 1 Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа**

Ответ 2 Бланк внутренний, внешний и для факсов

Ответ 3 Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

**17. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?**

**Ответ 1 В соответствии с уставом (положением об организации)**

Ответ 2 В соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы

Ответ 3 В соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации

**18. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?**

**Ответ 1** Когда оно закреплено в учредительных документах организации

**Ответ 2** Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа

**Ответ 3** Когда приказом руководителя разрешено его использование

**19. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?**

**Ответ 1** Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации

**Ответ 2** Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

**20. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».**

**Ответ 1** ОАО «Пилот»

ул. Золотаревская, 3, офис 112,

г. Ульяновск, 212109

**Ответ 2** ОАО «Пилот»

212109, г. Ульяновск,

ул. Золотаревская, 3, офис 112

**21. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?**

**Ответ 1** Нет

**Ответ 2** Да

**22. Какой момент может считаться основной датой документа?**

**Ответ 1** Всегда - это дата подписания документа

**Ответ 2** Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем

**Ответ 3** Это дата утверждения или согласования документа

**23. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?**

**Ответ 1** 14.12.2010

**Ответ 2** 14.12.10

**Ответ 3** 14.12.2010 г

**24. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).**

**Ответ 1** Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации

**Ответ 2** Порядковый номер документа в организации-отправителе

**Ответ 3** Порядковый номер документа в организации-получателе

**24. В каких случаях используется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?**

**Ответ 1** Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо

**Ответ 2** Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию)

**26. Когда оформляется реквизит «Место составления или издания документа»?**

**Ответ 1 Всегда, на каждом документе**

Ответ 2 В тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации»

Ответ 3 Во всех случаях, когда документы отправляются из организации

**27. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.**

**Ответ 1 УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ЗАО «Пилот»**

**Подпись А.В. Петров**

**23.09.2009**

Ответ 2 Утверждаю

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

Ответ 3 «Утверждаю»

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

**28. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?**

Ответ 1 В левом верхнем углу

Ответ 2 По центру верхнего поля

**Ответ 3 В правом верхнем углу**

**29. Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу?**

**Ответ 1 Перед фамилией**

Ответ 2 После фамилии

**30. Где указываются инициалы при адресовании документа физическому лицу?**

Ответ 1 Перед фамилией

**Ответ 2 После фамилии**

**31. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?**

**Ответ 1 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату**

Ответ 2 Инициалы исполнителей, фамилию, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

Ответ 3 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись

**32. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?**

**Ответ 1 Краткое содержание документа**

Ответ 2 Аннотацию

Ответ 3 Краткое название документа

**33. На какие вопросы может отвечать реквизит «Заголовок к тексту»?**

**Ответ 1** О чем (о ком)? Чего (кого)?

Ответ 2 Кому? Чему?

Ответ 3 Что? Кто?

**34. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. Что указывают в первой части?**

**Ответ 1** Причины, основания, цели составления документа

Ответ 2 Решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации

**35. К письму прикладывается положение о кредитовании. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма?**

Ответ 1 Приложение: на 5 л. в 2 экз.

**Ответ 2** Приложение: 1. Положение о кредитовании на 5 л. в 2 экз.

**36. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)?**

**Ответ 1** Визой согласования

Ответ 2 Грифом согласования

**37. Каким реквизитом оформляется внешнее согласование (с другими учреждениями)?**

Ответ 1 Визой согласования

**Ответ 2** Грифом согласования

**38. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» с должностным лицом.**

Ответ 1 «Согласовано \_\_\_\_\_»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

**Ответ 2** СОГЛАСОВАНО

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

Ответ 3 «СОГЛАСОВАНО»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

**39. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» при согласовании другим документом.**

Ответ 1 СОГЛАСОВАНО

Письмо Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

Ответ 2 СОГЛАСОВАНО

Письмом Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

Ответ 3 «СОГЛАСОВАНО»

Письмо Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

**40. Что включает в себя виза согласования документа?**

**Ответ 1** Подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания

Ответ 2 Подпись и должность визирующего документ, его номер телефона

Ответ 3 Подпись визирующего документ и дату подписания

**41. Перечислите элементы реквизита «Подпись».**

**Ответ 1** Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 2 Рукописная подпись лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 3 Рукописная подпись лица, подписавшего документ

**42. Если документ подготовлен на бланке организации, нужно ли при обозначении должности лица, подписавшего документ, указывать название организации?**

Ответ 1 Да

**Ответ 2 Нет**

**43. В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?**

Ответ 1 Должность лица в подписи обязательно должна быть указана всегда

Ответ 2 При оформлении на бланке должностного лица

**Ответ 3 При оформлении на общем бланке**

**44. Как оформляется должность в реквизите «Подпись» при подписании документа, составленного комиссией?**

**Ответ 1** Указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии

Ответ 2 Указывают должности лиц и их место работы

**45. Для чего на документах проставляют оттиск печати?**

**Ответ 1** Для заверения подлинности подписи должностного лица

Ответ 2 Для подтверждения достоверности текста документа

Ответ 3 Для обеспечения гарантии исполнения документа

**46. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?**

Ответ 1 Да, всегда

Ответ 2 Нет, никогда

**Ответ 3** Нужно только гарантийное письмо

**47. Что включает в себя отметка об исполнителе?**

**Ответ 1** Инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона

Ответ 2 Фамилию, имя и отчество исполнителя полностью

Ответ 3 Номер телефона исполнителя

**48. С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя:**

**Ответ 1** Для оперативной связи с исполнителем

Ответ 2 Для придания документу юридической силы.

49. Выберите правильный вариант оформления «Отметки о заверении копии».

Ответ 1 Заверяю:

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010

Ответ 2 Верно

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010

50. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?

Ответ 1 Лицо, указанное в списке исполнителей первым

Ответ 2 Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя

Ответ 3 Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение

51. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

Ответ 1 Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю

Ответ 2 Если документ требует исполнения и берется на контроль

Ответ 3 Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа

52. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа?

Ответ 1 Обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль»

Ответ 2 Обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено»

Ответ 3 Обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено»

53. Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?

Ответ 1 Руководитель организации

Ответ 2 Руководитель службы ДОУ

Ответ 3 Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения

54. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ.

Ответ 1 Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

Ответ 2 Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм

Ответ 3 Левое =25 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм

Ответ 4 Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

55. На каком формате бумаги исполняются служебные документы?

A2

A7

A5

A4

56. Какие из документов относятся к распорядительным?

Протокол

Инструктивное письмо

Приказ по вопросам общей деятельности

Положение

**57. Датой приказа является дата...**

согласования  
подписания  
утверждения  
регистрации

**58. Какие документы относятся к организационным?**

Приказ  
Положение  
Указание  
Справка

**59. Руководитель фирмы с помощью организационных документов...**

осуществляет увольнение работников  
определяет права и обязанности сотрудников  
поощряет отличившегося работника  
определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы

**60. Приказ - это правовой акт, издаваемый...**

руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов  
высшими органами исполнительной власти  
руководителем организации по вопросам информационно-методического характера  
совещательными органами учреждения

**61. Какое определение относится к справке? "Документ, содержащий ..."**

подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора  
подробный ход какого-либо мероприятия  
перечень мероприятий  
подтверждение или описание тех или иных фактов и событий

**62. Во вводной части распорядительного документа содержатся...**

цели и причины создания документа  
основные направления деятельности учреждения  
распоряжения руководителя  
сроки исполнения распоряжения

**63. К какой группе документов относится протокол?**

к распорядительным  
к личным  
к справочно-информационным  
к организационным

**64. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?**

Наименования учреждения-автора  
Наименования вида документа  
Заголовка к тексту документа  
Адресата



**65. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?**

- Правила
- Инструкция
- Устав
- Положение

**66. Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...**

- акт
- протокол
- приказ
- докладная записка

**67. К какой группе документов относятся справка и докладная записка?**

- К справочно-информационным
- К личным
- К распорядительным
- К организационным

**68. Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?**

- Компьютер
- Факс
- Ксерокс
- Телефон

**69. Объяснительная записка подписывается...**

- руководителем предприятия, организации
- составителем
- председателем и членами комиссии
- секретарем руководителя

**70. Текст акта должен заканчиваться...**

- рассылкой по экземплярам
- отметкой о приложении к документу
- подписями
- печатью

**71. Заверительная надпись на документе "Верно" удостоверяет, что...**

- правильно указан адрес
- паспортные данные заявителя соответствуют действительности
- дата документа верна
- копия документа точно совпадает с подлинником

**72. Документооборот - это движение документа с момента...**

- его создания до отправки
- его получения до подшивки в дело
- его создания до подшивки в дело
- его получения или создания до подшивки в дело или отправки

**73. Где располагается реквизит «Название вида документа»**

- в верхней части страницы слева

в верхнем правом углу под кодом предприятия  
слева или посередине страницы

**74. Какой документ имеет реквизит «Гриф утверждения»**

служебное письмо

протокол

приказ

акт

**75. В состав реквизита «подпись» входят**

наименование должности, личная подпись, её расшифровка

наименование должности должностного лица (включая название  
учреждения), с которым согласовывается документ

личная подпись визирующего лица

**76. По месту составления документы подразделяются на:**

внутренние и внешние

простые и сложные

типовые, трафаретные, индивидуальные

**77. По юридической силе документы подразделяются на:**

обычные, секретные и для служебного пользования

подлинные и подложные

подлинники (оригиналы), копии

**78. Автором служебного письма является...**

организация, фирма, от имени которой посылается письмо

должностное лицо, которое посылает письмо

исполнитель, который готовит письмо

лицо, отправившее письмо

**79. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?**

Наименования учреждения-автора

Наименования вида документа

Заголовка к тексту документа

Адресата

**80. Реквизит служебного письма - это...**

часть текста письма

фирменный бланк

его отдельный элемент

штамп организации, написавшей письмо

**81. Датой акта является дата...**

установленного события

подписания

утверждения

изготовления акта

**82. Резолюцию на служебном письме можно писать...**

по тексту письма

на отдельном листе бумаги

в отдельном специальном журнале

на свободном от текста месте

**83. Где помещается "Отметка о поступлении документа в организацию"?**

На левом поле

На верхнем поле

На нижнем поле

На любом свободном от текста месте

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

***Перечень вопросов на экзамен.***

1. Развитие делопроизводства в Древней Руси.
2. Развитие приказного делопроизводства.
3. Развитие коллежского делопроизводства.
4. Развитие министерского делопроизводства.
5. Развитие делопроизводства в СССР.
6. Понятие и виды документов.
7. Функции документов.
8. Цели и задачи документов.
9. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в РФ.
10. Информационно-документационное обеспечение аппарата управления.
11. Управление документацией.
12. Сущность, задачи и функции службы ДОУ.
13. Организация работы с документами.
14. Регистрация и контроль исполнения документов.
15. Хранение документов и формирование дел.

16. Требования к оформлению документов.
17. Реквизиты документов.
18. Требования к бланкам документов.
19. Организационно-распорядительные документы.
20. Распорядительные документы.
21. Информационно-справочные документы.
22. Язык и стиль официальных документов.
23. Документация по трудовым отношениям.
24. Финансовая документация.
25. Документы по снабжению и сбыту.
26. Назначение и классификация деловых писем.
27. Краткая характеристика гарантийного письма, заказа, запроса, заявки, извещения.
28. Краткая характеристика информационного письма, напоминания, отказа, открытого письма, подтверждения.
29. Краткая характеристика претензионного письма, приглашения, просьбы, рекламного письма, согласия.
30. Краткая характеристика сообщения, сопроводительного письма, требования, уведомления.
31. Деловая переписка.
32. Письменная корреспонденция.
33. Виды почтовых отправлений.
34. Международные стандарты по оформлению документов.
35. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнёров.
36. Организация работы с конфиденциальными документами.
37. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации.
38. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
39. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов.
40. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов.
41. Учёт подготовленных конфиденциальных документов.
42. Оценка значимости документов.
43. Виды архивных документов.
44. Подготовка дел для сдачи в архив.
45. Хранение и учёт архивных документов.
46. Доступ к архивным документам и их использование.
47. ПК в современном делопроизводстве.

48. Офисные информационные системы.
49. Автоматизация работы с документами.
50. Подготовка и оформление текстов и таблиц.

### 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

#### 3.1. Текущий контроль успеваемости студентов

Текущий контроль успеваемости – это установление уровня знаний, умений, владений студентов по отношению к объему и содержанию разделов (модулей, частей) учебных дисциплин, представленных и утвержденных в учебных планах и учебных программах.

Текущий контроль успеваемости осуществляется через комплекс испытаний студентов в виде устных и письменных опросов, коллоквиумов, контрольных работ, проверки домашних заданий, защиты отчетов, компьютерного и бланочного тестирования. Возможны и другие виды контроля по усмотрению кафедры, обеспечивающей учебный процесс по данной дисциплине, в том числе, контроль посещаемости занятий.

В систему текущего контроля рекомендуется вводить необязательные мероприятия, позволяющие повысить семестровый рейтинг, например, участие в олимпиадах, научное исследование, участие в научных конференциях с докладом по теме изучаемого предмета и т.д. с назначением определенных баллов, прибавляемых к семестровому рейтингу по дисциплине. При этом рейтинг не должен превышать 100 баллов.

Для текущего контроля успеваемости на кафедрах, осуществляющих учебный процесс, создаются и периодически актуализируются банки тестов, заданий, программы компьютерных проверок и т.п. материалы.

Виды и сроки проведения мероприятий текущего контроля устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.

#### 3.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация студентов – это установление уровня знаний, умений, владений обучаемых, как показателя уровня освоения требуемых компетенций, по отношению к объему и содержанию семестровых частей учебных дисциплин или дисциплин в целом.

Оценка промежуточной аттестации студента по дисциплине формируется на основании семестрового рейтинга текущего контроля и рейтинга зачетного и/или экзаменационного испытания.

Зачетное/экзаменационное испытание проводится в сроки, устанавливаемые в соответствии с утвержденными учебными планами, календарными учебными графиками, приказами.

Преподаватель имеет право принять у студента зачет и/или экзамен только при наличии первичных документов по учету результатов промежуточной аттестации. Первичными документами являются экзаменационные и зачетные ведомости, индивидуальные разрешения на сдачу зачетов, экзаменов, курсовых проектов (работ). Все первичные документы должны передаваться в деканат преподавателем лично не позднее следующего дня после проведения испытания промежуточной аттестации.

По результатам промежуточной аттестации студенту, кроме итогового рейтинга по 100-балльной шкале, выставляется итоговая отметка, которая может быть дифференцированной («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), либо недифференцированной («зачтено», «не зачтено»).

При аттестации на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено» студент считается получившим положительную оценку и прошедшим промежуточную аттестацию. Положительные оценки и соответствующие рейтинги заносятся в первичные документы и зачетные книжки студентов. Записи в зачетных книжках студентов должны осуществляться только после оформления первичных документов.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются только в первичные документы.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации в установленные сроки признаются академической задолженностью. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Виды и сроки проведения мероприятий промежуточной аттестации устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.