

Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Байкальский институт профессионального образования»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор, доцент  
\_\_\_\_\_ Спиридонова Е.В.  
«12» апреля 2021 г.

Комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Уровень подготовки: базовый

Квалификация: Менеджер по продажам

Иркутск, 2021

Комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления разработан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного Министерством образования и науки РФ от 15.05.2014 г. приказ № 539, зарегистрированного Министерством юстиции РФ (рег. № 32855 от 25.06.2014 г.) и рабочей программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Организация-разработчик: АНО ПО «Байкальский институт профессионального образования»

Разработчик: Бальжинимаев Батор Мунко-Жаргалович, к.э.н., доцент

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке
3. Оценка освоения учебной дисциплины
4. Контрольно-оценочные материалы для аттестации по учебной дисциплине

## 1. Паспорт комплекта оценочных средств

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» и программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференциального зачета.

КОС разработаны на основании положений:

- основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки ППССЗ 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» и программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления.

## 2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления.

КОС включают контрольные материалы для проведения контроля и промежуточной аттестации в форме дифференциального зачета.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:  
оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

проводить автоматизированную обработку документов;

осуществлять хранение и поиск документов;

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:  
основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

классификацию документов;

требования к составлению и оформлению документов;

организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен овладеть:  
*общими компетенциями, включающими в себя способность*

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 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен овладевать: профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

### 3. Оценка освоения учебной дисциплины

Результаты обучения	Формы и методы оценки
<b>Знания:</b> В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: -основные положения Конституции Российской Федерации; -права и свободы человека и гражданина в РФ;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
<b>Умения:</b> В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: -применять полученные знания при работе с конкретными нормативно-правовыми актами; -анализировать различные жизненные ситуации с точки зрения их соответствия нормам права, распознавать случаи нарушения правовых норм и наступления юридической ответственности.	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль Дифференцированный зачет
<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>

ОК. 1. Способность понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес	Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, составление тематического конспекта, самоконтроль.
ОК. 2. Способность организовывать собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество	Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, составление тематического конспекта, самоконтроль.
ОК. 3. Способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность	Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, составление тематического конспекта, самоконтроль.
ОК. 4. Способность осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, составление тематического конспекта, самоконтроль.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, составление тематического конспекта, самоконтроль.
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, составление тематического конспекта, самоконтроль.
<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно- распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, составление тематического конспекта, самоконтроль.
---	--

## 4. Контрольно-оценочные материалы для аттестации по учебной дисциплине

### 4.1. Самостоятельная работа

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по Теме 1.  
 Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления  
 Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по Теме 2.  
 История развития системы государственного документирования  
 Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по Теме 3.  
 Нормативно-методическая база ДОУ  
 Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по Теме 4.  
 Основные требования к составлению и оформлению документа  
 Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по Теме 5.  
 Системы документации  
 Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по Теме 6. Общие основы деловой корреспонденции  
 Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по Теме 7.  
 Организация документооборота  
 Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по Теме 8.  
 Формирование и хранение дел

### 4.2. Практическая работа

#### Практика № 1

#### «История развития системы государственного документирования. Нормативно-методическая база ДОУ»

Целью, занятия является изучение:

- основных этапов развития системы государственного документирования и выделение определенных традиций создания документов;
- федеральных законов, ГОСТов

#### Контрольные вопросы:

### *История развития системы государственного документирования:*

1. Основные этапы развития делопроизводства в России: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство.
2. История делопроизводства в годы советской власти – основные этапы развития. Организационное и нормативное обеспечение делопроизводства в СССР.
3. Современное состояние организации работ в органах государственной власти и местного самоуправления по развитию и совершенствованию ДОУ.
4. Подготовка кадров для делопроизводственных служб.

### *Нормативно-методическая база ДОУ:*

1. Какие основные законы регулируют ДОУ?
2. Какой стандарт используют для оформления организационно-распорядительных документов?
3. Что понимается под унификацией и стандартизацией?
4. Что представляет собой Унифицированная система документов (ДОУ)?
5. С какой целью разработан и введен в действие ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?

### **Задания, вынесенные на занятия:**

1. Письменная проверочная работа по пройденным темам
2. Изучить нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления включающую:
  - *Законы РФ:*
    - Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;
    - Федеральный закон Российской Федерации «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ;
    - Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1.
  - *ГОСТы РФ:*
    - ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
    - ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»;
    - ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»



- *Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 6 октября 2000 г.) (с изменениями от 27 октября 2003 г.)*

## **Практика №2**

### **«Нормативно-методическая база ДОУ. Основные требования к составлению и оформлению документа»**

Целью, занятия является изучение:

- классификаторов, регулирующих документационную деятельность в России, постановлений Госкомстата России;
- состава и расположения реквизитов на управленческих документах согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

#### **Контрольные вопросы:**

*Нормативно-методическая база ДОУ:*

1. Что представляет собой Унифицированная система документов (ДОУ)?
2. С какой целью разработан и введен в действие ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?

*Основные требования к составлению и оформлению документа:*

1. Состав реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении управленческих документов
2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков организации.

#### **Задания, вынесенные на занятия:**

1. Письменная проверочная работа по пройденным темам
2. Изучить нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления включающую:
  - *Общероссийские классификаторы:*
    - Общероссийский классификатор продукции (ОКП)
    - Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)
    - Комментарии к Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)

- Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).
  - Постановления Госкомстата России:
- Постановление Госкомстата России от 5 января 2004г. №1;
- Постановление Госкомстата России от 25 декабря 1998 г. N 132

3. Изучить расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

4. Рассмотреть образцы бланков документов, представленные в ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

### **Практика №3**

#### ***«Основные требования к составлению и оформлению документа. Системы документации»***

Целью, занятия является изучение:

- состава и расположения реквизитов на управленческих документах согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- основных видов управленческих документов
- особенностей составления и оформления организационных документов

#### **Контрольные вопросы:**

*Основные требования к составлению и оформлению документа:*

1. Разработка стандартных бланков организации.

*Системы документации:*

1. Организационные документы: устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка.

#### **Задания, вынесенные на занятия:**

1. Письменная проверочная работа по пройденным темам
2. Самостоятельно составить и оформить следующие виды бланков предприятия:

- общий бланк предприятия
  - угловой бланк письма предприятия
  - продольный бланк письма предприятия
  - продольный бланк письма должностного лица
3. Изучить особенности составления организационных документов:
- устав
  - положение
  - инструкция
  - штатное расписание
  - правила внутреннего трудового распорядка.

## **Практика №4**

### **«Системы документации»**

*Целью, занятия является изучение:*

- *основных видов управленческих документов*
- *особенностей составления и оформления распорядительных и информационно-справочных документов*
- *особенностей составления и оформления документов по профессиональной деятельности*

*Контрольные вопросы:*

- *Распорядительные документы: приказ, распоряжение, постановление, указание, решение.*
- *Информационно-справочные документы: акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, справка, телеграмма.*

*Задания, вынесенные на занятия:*

1. *Письменная проверочная работа по пройденным темам*
2. *Изучить особенности составления и оформления распорядительных документов:*
  - *приказ*
  - *распоряжение*
3. *Изучить унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты:*
  - *T1. Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу*
  - *T1а. Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу*
  - *T2. Личная карточка*
  - *T3. Штатное расписание*
  - *T5. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу*
  - *T5а. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу*
  - *T6. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику*
  - *T6а. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику*

- Т8. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
  - Т9. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
  - Т9а. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
  - Т10. Командировочное удостоверение
  - Т10а. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении
  - Т11. Приказ (распоряжение) о поощрении работника
4. Изучить особенности составления и оформления информационно-справочных документов:
- акт
  - протокол
5. Изучить особенности составления и оформления документов по профессиональной деятельности:
- Доверенность
  - Договор поставки
  - Государственный договор на выполнение заказа на поставку продукции
  - Договор поручения на продажу продукции
  - Договор комиссии на продажу продукции
  - Договор купли-продажи товаров в кредит
  - Договор купли-продажи товаров с условием предварительной оплаты
  - Договор на поставку продукции материально-технического назначения
  - Договор на автомобильные перевозки грузов
  - Договор на поставку товаров
  - Договор об уступке товарного знака
  - Договор складского хранения
  - Договор транспортной экспедиции
  - Претензионное письмо

## **Практика №5**

### **"Системы документации. Общие основы деловой корреспонденции"**

*Целью, занятия является изучение:*

- особенностей составления и оформления первичной учетной документации по учету торговых операций
- особенностей составления и оформления служебных документов.

#### **Контрольные вопросы:**

*Системы документации:*

1. Какие документы относятся к унифицированным формам первичной учетной документации по учету торговых операций в соответствии с Постановлением Госкомстата N 132 от 25 декабря 1998 г. "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций"?

### *Общие основы деловой корреспонденции:*

1. В чем заключаются особенности языка и стиля служебных документов (на примере письма)?
2. Каково функциональное назначение коммерческих писем?

### **Задания, вынесенные на занятия:**

1. Письменная проверочная работа по пройденным темам
2. Изучить особенности составления и оформления первичной учетной документации по учету торговых операций:
  - Акт о приемке товаров (форма N ТОРГ-1)
  - Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма ТОРГ-2)
  - Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров (форма ТОРГ-3)
  - Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика (форма ТОРГ-4)
  - Товарная накладная (форма ТОРГ-12)
3. Изучить особенности подготовки служебных писем. На примере письма-просьбы и письма-подтверждения.

### **Практика №6**

### **"Общие основы деловой корреспонденции. Организация документооборота"**

*Целью, занятия является изучение:*

- особенностей составления и оформления служебных документов.
- изучение движения документов на торговом предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки.

### **Контрольные вопросы:**

*Общие основы деловой корреспонденции:*

1. Назовите логические элементы письма.
2. Перечислите основные требования к деловой речи.

*Организация документооборота:*

1. Что такое документооборот предприятия, и каковы принципы его организации?
2. Каков порядок прохождения и исполнения входящих документов?
3. В чем заключаются особенности работы с поступающими документами?
4. Правила и формы регистрации документов и их особенности?

### **Задания, вынесенные на занятия:**

1. Письменная проверочная работа по пройденным темам
2. Самостоятельно оформить следующие виды служебных писем:
  - письмо-просьба
  - письмо-запрос
  - гарантийное письмо
  - письмо-подтверждение
  - сопроводительное письмо
  - письмо-приглашение.
3. Изучить особенности журнальной регистрации документов:
  - Журнал регистрации входящей корреспонденции
  - Журнал регистрации исходящей корреспонденции
  - Журнал регистрации приказов

### **Практика №7**

#### **"Организация документооборота. Формирование и хранение дел"**

*Целью, занятия является изучение:*

- изучение движения документов на торговом предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки.
- изучение процесса формирования дел; ознакомление с основными этапами работы по подготовке документов к архивному хранению.

#### **Контрольные вопросы:**

*Организация документооборота:*

1. Каков порядок подготовки и прохождения исходящих документов?
2. Опишите порядок прохождения внутренних документов?
3. Каковы задачи, виды и сроки контроля исполнения документов?

*Формирование и хранение дел:*

1. Что такое номенклатура дел предприятия? Ее виды и значение?
2. Что Вы знаете о порядке формирования дел и расположения документов в них?
3. Каков порядок передачи дел в архив?

#### **Задания, вынесенные на занятия:**

1. Письменная проверочная работа по пройденным темам
2. Самостоятельно заполнить следующие виды журналов регистрации:
  - Журнал регистрации входящей корреспонденции
  - Журнал регистрации исходящей корреспонденции
  - Журнал регистрации приказов
3. Изучить особенности составления номенклатуры дел предприятия.

4. Изучить порядок формирования дел и оформления их для архивного хранения с использованием следующих форм:
- Лист заверитель дела
  - Обложка дела постоянного и временного хранения
  - Внутренняя опись документов дела

### 4.3. Тестирование

Отдельные документы и вся совокупность документации  
{=объект документационного обеспечения управления  
~предмет документационного обеспечения управления  
~цель документационного обеспечения управления}

Правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа  
{~объект документационного обеспечения управления  
=предмет документационного обеспечения управления  
~цель документационного обеспечения управления}

Задачи документационного обеспечения управления  
{~отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах  
~обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия  
=все перечисленное}

Все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином центре – канцелярии, общем отделе или у секретаря – это  
{=централизованная форма организации делопроизводства  
~децентрализованная форма организации делопроизводства  
~смешанная форма организации делопроизводства}

Распределение делопроизводственных операций между структурными подразделениями – это  
{~централизованная форма организации делопроизводства  
=децентрализованная форма организации делопроизводства  
~смешанная форма организации делопроизводства}

Операции выполняют централизованно (прием, регистрация) и децентрализованно (хранение, формирование дел) – это\  
{~централизованная форма организации делопроизводства  
~децентрализованная форма организации делопроизводства  
=смешанная форма организации делопроизводства}

Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления

{=информация  
~сведения  
~данные}

Материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве

{=документ  
~протокол  
~меморандум}

Способность документа передавать информацию

{=информативное свойство документа  
~эксплуатационное свойство документа  
~материальное свойство документа}

Долговечность, прочность документа, способность противостоять различным воздействиям

{~информативное свойство документа  
=эксплуатационное свойство документа  
~материальное свойство документа}

В Древнерусском государстве культура написания документов берет начало

{=в X-м веке  
~в IX-м веке  
~в XI-м веке}

В период X-XV вв. в основном документируются правовые отношения, завещания

{~уставные, купчие грамоты  
~заемные, закладные кабалы, фиксирующие заем денег  
=все перечисленное}

С увеличением числа создаваемых документов обозначились и места для наиболее безопасного их хранения, в городах это, как правило,

{=центральные храмы и монастыри  
~кладовые купцов  
~архивы}

До конца XIV в. основным материалом для письма на Руси служил

{=пергамент  
~папирус  
~бумага}

В середине XV века – органы государственного управления на местах

{=приказные избы



~княжеские управы}

В наследство от приказного делопроизводства мы получили слово

{=волокита

~бюрократизм

~канцелярщина}

Организация работы с документами в коллегиях с 1717 г.

{=коллежское делопроизводство

~коллежская канцелярия

~коллегиальная канцелярия}

Ее появление в XIX веке ускорило все письменные работы канцелярии, позволило одновременно изготавливать несколько копий документов, существенно сократив объем рукописных работ

{=пишущая машинка

~копировальная машинка}

Письменная запись переданного по телефону сообщения

{=телефонограмма

~телеграмма

~депеша}

В этот период была разработана и утверждена серия государственных стандартов на управленческую документацию

{=1969-1970 гг.

~1979-1980 гг.

~1975-1976 гг.}

Совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения

{=Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

~Законодательная база документационного обеспечения управления

~Правовая база документационного обеспечения управления}

Основу гражданского законодательства составляет

{=Гражданский кодекс Российской Федерации

~Конституция Российской Федерации}

Этот документ устанавливает, что информационные ресурсы (документы и массивы документов) являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом, наряду с другими ресурсами

{=Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о

защите информации"

~Закон Российской Федерации "О государственной тайне"

~Закон Российской Федерации "О техническом регулировании"}

Этот документ регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности Российской Федерации

{~Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

=Закон Российской Федерации "О государственной тайне"

~Закон Российской Федерации "О техническом регулировании"}

Этот документ устанавливает правовые основы стандартизации в Российской Федерации, обязательные для всех органов управления, и определяет меры государственной защиты интересов потребителей и государства посредством разработки и применения нормативных документов по стандартизации и в области документационного обеспечения управления

{~Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

~Закон Российской Федерации "О государственной тайне"

=Закон Российской Федерации "О техническом регулировании"}

Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию

{=унификация

~стандартизация

~типизация}

Возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве

{~унификация

=стандартизация

~типизация}

Стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем типографским способом постоянной информацией

{=бланк

~шаблон

~формуляр}

Бланки документов можно изготавливать

{~типографским способом

~с помощью средств оперативной полиграфии

~с помощью средств компьютерной техники

=все перечисленное}

Бланк предприятия или структурного подразделения для изготовления любого вида документа

{=Общий бланк

~Бланк для письма

~Бланк конкретного вида документа}

Совокупность реквизитов, из которых состоит документ

{=формуляр документа

~каталог

~реестр}

Должность лица, которому адресован документ, указывают

{=в дательном падеже (кому?)

~в именительном падеже (кто?)

~в родительном падеже (кого?)}

Реквизит, в котором руководитель указывает задание по исполнению данного документа, срок исполнения и конкретных исполнителей

{=резолуция

~решение

~постановление}

Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия

{=организационные документы

~распорядительные документы

~информационно-справочные документы}

Документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам

{~организационные документы

=распорядительные документы

~информационно-справочные документы}

Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений

{~организационные документы

~распорядительные документы

=информационно-справочные документы}

Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности

{=Устав

~Положение

~Инструкция}

Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

{~Устав

=Положение

~Инструкция}

Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц

{~Устав

~Положение

=Инструкция}

Введение в существо рассматриваемого вопроса, призвана объяснить, чем вызваны распоряжения

{=констатирующая часть распорядительного документа

~распорядительная часть распорядительного документа

~основная часть распорядительного документа}

Правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения

{=постановление

~приказ

~распоряжение}

Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, для разрешения основных и оперативных задач стоящих перед предприятием

{~постановление

=приказ

~распоряжение}

Правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам на предприятиях единолично заместителями первого руководителя, заместителями главного инженера, а также руководителями структурных подразделений

{~постановление

~приказ

=распоряжение}

Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий

{=акт

~протокол

~доклад}

Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях

{~акт

=протокол

~доклад}

Обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т.д. рекомендуется

{=письмо

~записка

~телеграмма}

Подготовка письма включает

{~изучение существа вопроса

~сбор необходимых сведений, в т.ч. из предыдущей переписки

~подготовка проекта письма

~согласование проекта (при необходимости)

~подписание руководителем

=все перечисленное}

Текст письма должен быть

{~лаконичным

~последовательным

~убедительным

~корректным

=все перечисленное}

В этой части письма указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы

{=вводная часть

~основная часть

~заключительная часть}

Этот вид письма представляет собой обращение с просьбой дать информацию о каких-либо данных или услугах

{~письмо-просьба

=письмо-запрос

~письмо предложение}

Этот вид письма сообщает факт отправки прилагаемых к этому письму документов или материальных ценностей

{=сопроводительное письмо

~гарантийное письмо

~письмо-подтверждение}

Этот вид письма составляется с целью подтверждения определенных обещаний или условий, как правило, заверяется печатью организации

{~сопроводительное письмо  
=гарантийное письмо  
~письмо-подтверждение}

Этот вид письма направляется для подтверждения получения документов и материальных ценностей

{~сопроводительное письмо  
~гарантийное письмо  
=письмо-подтверждение}

Движение документов на предприятии, в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки

{=документооборот  
~делопроизводство  
~учет}

В процессе движения входящих документов выполняются следующие операции:

{~прием входящих документов  
~первоначальная (экспедиционная) обработка  
~предварительное рассмотрение и распределение  
~регистрация  
~рассмотрение документов руководством  
~исполнение резолюций  
~отправка ответных документов  
=все перечисленное}

Рассмотрение документов руководством организации и структурных подразделений производится

{=в день их получения  
~на следующий день после получения  
~в течение недели}

Прохождение исходящего документа включает этапы

{~составление проекта документа, его распечатка  
~согласование проекта, его визирование в необходимых случаях  
~подписание (утверждение) документа  
~регистрация и отправка документа  
=все перечисленное}

Документы, содержащие информацию закрытого характера

{=служебные документы конфиденциального характера  
~служебные документы распорядительного характера  
~служебные документы информационного характера}

Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения

{=номенклатура  
~список  
~система}

Этот вид номенклатуры дел состоит из номенклатур дел структурных подразделений

{=сводная номенклатура дел  
~номенклатуру дел структурных подразделений}

Сводная номенклатура дел организации пересматривается

{~не реже, чем раз в год  
=не реже, чем раз в 5 лет  
~не реже, чем раз в 10 лет}

Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела

{=формирование дел  
~укомплектование дел  
~сбор дел}

Формирование дел должно отвечать основным требованиям

{~оперативность поиска документов  
~надежность документационного обслуживания управления  
~сохранность документов  
=все перечисленное}

Подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами

{=оформление дел  
~комплектование дел  
~формирование дел}

Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения

{=экспертиза ценности документов  
~учет документов  
~инспекция документов}

По истечении срока хранения документы уничтожаются. Уничтожение документов и дел оформляется

{=актом  
~протоколом  
~запиской}

#### 4.4. Критерии оценивания

Основой для определения уровня знаний, умений, навыков являются критерии оценивания – полнота и правильность: правильный, точный ответ; правильный, но неполный или неточный ответ; неправильный ответ; нет ответа.

При выставлении отметок необходимо учитывать классификации ошибок и их качество: грубые ошибки; однотипные ошибки; негрубые ошибки; недочеты.

Успешность освоения обучающимися тем дисциплины определяется качеством освоения знаний, умений и практических навыков, оценка выставляется по пятибалльной системе: «5» – отлично, «4» – хорошо, «3» – удовлетворительно, «2» – неудовлетворительно.

**Критерии оценивания самостоятельной работы:** уровень освоения студентом учебного материала; полнота и глубина общеучебных представлений, знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа; сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (умение применять теоретические знания на практике.).

выполнен тематический конспект, правильно решены задачи и выполнены упражнения, даны точные ответы на тестовые задания (если имеются) – «зачтено».

не выполнен тематический конспект, не правильно решены задачи и выполнены упражнения, даны не точные ответы на тестовые задания (если имеются) – «не зачтено».

#### Критерии оценивания практической работы

Оценивается работа по пятибалльной системе.

Оценка «5»: работа выполнена полностью и правильно;

Оценка «4»: работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Оценка «3»: работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

Оценка «2»: допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые студент не может исправить даже по требованию преподавателя.

Оценка «1»: работа не выполнена.

#### Критерий оценивания тестирования в системе «Moodle»

Количество баллов	Отметка по 5-ти балльной шкале
23 - 25 баллов	5
20 – 22 баллов	4
13 – 19 балла	3
12 баллов и менее	2