ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Сибирский колледж транспорта и строительства

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП.05. Документационное обеспечение управления

Программы подготовки специалистов среднего звена

21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Базовая подготовка

среднего профессионального образования

Иркутск 2022

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

Фонд оценочных средств учебной дисциплины разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 486 и на основе рабочей программы учебной дисциплины ОП. 05. Документационное обеспечение управления.

РАССМОТРЕНО:
Цикловой методической
комиссией экономических дисциплин и
специальности 21.02.05 Земельно-
имущественные отношения
«08» июня 2022 г.
Председатель: /Мангатханова И.М.

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УВР
/А.П.Ресельс
«09» июня 2022 г.

Разработчик: Карелина К. С., преподаватель высшей категории Сибирского колледжа транспорта и строительства ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
1.1. Общие положения	4
1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие контролю	4
1.3. Система контроля и оценки освоения рабочей программы учебной дисциплины	15
2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	21
2.1. Материалы для текущего контроля	21
2.2. Материалы для промежуточной аттестации	28

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Общие положения

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.05. Документационное обеспечение управления программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения ФОС включает оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Итогом дифференцированного зачета является оценка в баллах:
5 – «отлично»; 4 – «хорошо»; 3 – «удовлетворительно»; 2 – «неудовлетворительно».

ФОС позволяет оценивать уровень освоения знаний и умений, компетенций по учебной дисциплине.

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие контролю

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Выполнение практических работ. Практические занятия: Заполнение образцов организационно-распорядительных документов. Составление и оформление организационных документов. Составление и оформление информационно - справочных документов.
осуществлять автоматизацию обработки документов;	Выполнение практических работ. Практические занятия: Заполнение образцов организационно-распорядительных документов. Составление и оформление организационных документов. Составление и оформление информационно – справочных документов.
унифицировать системы документации;	Выполнение практических работ. Практические занятия: Классификация документов. Определение научной, исторической и практической ценности документов. Проведение экспертизы ценности документов.
осуществлять хранение и поиск документов;	Выполнение практических работ. Практические занятия: Заполнение образцов организационно-распорядительных документов. Составление и оформление организационных документов. Составление и оформление информационно – справочных документов.
осуществлять автоматизацию обработки	Выполнение практических работ. Практические занятия: Заполнение образцов

документов;	организационно-распорядительных документов. Составление и оформление организационных документов. Составление и оформление информационно – справочных документов.
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Выполнение практических работ. Практические занятия: Определение научной, исторической и практической ценности документов. Проведение экспертизы ценности документов.
Знать:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Внеаудиторная работа, тестирование.
основные понятия документационного обеспечения управления;	Внеаудиторная работа, тестирование.
системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Внеаудиторная работа, тестирование. Тесты по разделу: Документационное обеспечение управленческой деятельности. Внеаудиторная работа, тестирование. Тест по теме: Классификация документов.

Результаты обучения (освоенные ОК и ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения (с применением активных и интерактивных методов)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных

	задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации.	задач согласно заданной ситуации
ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы; использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации.	-своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - грамотное использование при решении задач межпредметных связей
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации.	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач согласно заданной ситуации
ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации.	- демонстрация способности принимать решения в нестандартных и стандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и	- своевременность	- грамотное

оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации.	использование различных источников для решения профессиональных задач; - грамотное решение задач с применением профессиональных умений и знаний.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации.	-эффективная работа в малых группах. -соблюдение принципов профессиональной этики. -применение коммуникативных способностей в общении.
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации.	- своевременность и полнота выполнения самостоятельной работы; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; -грамотное решение профессиональных задач.
ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности**.**	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах	-грамотное использование для решения профессиональных задач современных информационно-

	решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации.	коммуникационных технологий. - выбор метода и способа решения профессиональных задач согласно заданной ситуации
ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации.	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач согласно заданной ситуации
ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации.	-выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации
ПК 1.1. Составлять земельный баланс района. ПК 1.2 Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.	- умение работать в группе, звене; - активное участие в жизни коллектива; - взаимодействие с обучающимися,	Фонды оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации.

ПК 1.3 Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества. ПК 1.4 Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.	преподавателями и мастерами в ходе обучения на принципах толерантного отношения.	
ПК 1.5 Осуществлять мониторинг земель территории. ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур. ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель. ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку. ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости. ПК 2.5. Формировать кадастровое дело. ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы. ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ. ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы. ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади. ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов. ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку	- умение работать в группе, звене; - активное участие в жизни коллектива; - взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения на принципах толерантного отношения.	Фонды оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации. Наблюдение за учебно-познавательной деятельностью обучающихся на занятиях; устный опрос (индивидуальный и фронтальный); тестовый контроль; выполнение практических заданий; самостоятельная работа.

необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах. ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки. ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки. ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками. ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией. ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.		

Программа воспитания в рабочей программе учебной дисциплины отражается через содержание направлений воспитательной работы, разбитых на следующие воспитательные модули:

Модули программы воспитания	*Содержание модуля программы воспитания*
Модуль 1 «Профессионально-личностное воспитание»	*Цель модуля:* создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в сфере трудовых и социально-экономических отношений посредством профессионального самоопределения. *Задачи модуля:* – развитие общественной активности обучающихся, воспитание в них сознательного отношения к труду и народному достоянию; – формирование у обучающихся потребности трудиться, добросовестно, ответственно и творчески относиться к разным видам трудовой деятельности. – формирование профессиональных компетенций;

	– формирование осознания профессиональной идентичности (осознание своей принадлежности к определённой профессии и профессиональному сообществу); – формирование чувства социально-профессиональной ответственности, усвоение профессионально-этических норм; – осознанный выбор будущего профессионального развития и возможностей реализации собственных жизненных планов; – формирование отношения к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.
Модуль 2 «Гражданско-патриотическое воспитание»	*Цель модуля:* развитие личности обучающегося на основе формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку. *Задачи модуля:* – формирование знаний обучающихся о символике России; – воспитание у обучающихся готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите Родины; – формирование у обучающихся патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству; – развитие у обучающихся уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, историческим символам и памятникам Отечества; – формирование российской гражданской идентичности, гражданской позиции активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; – развитие правовой и политической культуры обучающихся, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах общественной самоорганизации, самоуправления, общественно значимой деятельности; развитие в молодежной среде ответственности, принципов коллективизма и социальной солидарности; – формирование приверженности идеям интернационализма, дружбы, равенства, взаимопомощи народов; воспитание уважительного отношения к национальному достоинству людей, их чувствам, религиозным убеждениям; – формирование установок личности, позволяющих противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, коррупции, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям; – формирование антикоррупционного мировоззрения.
Модуль 3	*Цель модуля:* формирование у обучающихся чувства бережного

«Физическая культура и здоровьесбережение»	отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа России, культуры здоровья, безопасного поведения, стремления к здоровому образу жизни и занятиям спортом, воспитание психически здоровой, физически развитой и социально-адаптированной личности. *Задачи модуля:* – формирование способности к духовному развитию, реализации творческого потенциала в учебной, профессиональной деятельности на основе нравственных установок и моральных норм, непрерывного образования, самовоспитания и универсальной духовно-нравственной компетенции - «становиться лучше»; – формирование у обучающихся ответственного отношения к своему здоровью и потребности в здоровом образе жизни, физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, развитие культуры безопасной жизнедеятельности, профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения и других вредных привычек; – формирование бережного, ответственного и компетентного отношения к физическому и психологическому здоровью - как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь, развитие культуры здорового питания.
Модуль 4 «Культурно-творческое воспитание»	*Цель модуля:* создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся уважения к старшему поколению. *Задачи модуля:* – воспитание здоровой, счастливой, свободной личности, формирование способности ставить цели и строить жизненные планы; – реализация обучающимися практик саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; – формирование позитивных жизненных ориентиров и планов; – формирование у обучающихся готовности и способности к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности; – формирование выраженной в поведении нравственной позиции, в том числе способности к сознательному выбору добра, нравственного сознания и поведения на основе усвоения общечеловеческих ценностей и нравственных чувств (чести, долга, справедливости, милосердия и дружелюбия);

	– развитие культуры межнационального общения; – формирование уважительного отношения к родителям и старшему поколению в целом, готовности понять их позицию, принять их заботу, готовности договариваться с родителями и членами семьи в решении вопросов ведения домашнего хозяйства, распределения семейных обязанностей; – воспитание ответственного отношения к созданию и сохранению семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни; – формирование толерантного сознания и поведения в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.
Модуль 5 «Профилактика социально-негативных явлений. Предупредительная работа совместно с правоохранительными органами»	*Цель модуля:* формирование, повышение значимости здорового образа жизни и валеологической культуры студентов Колледжа, информирование о негативных последствиях употребления психоактивных веществ, развитие коммуникативных навыков и положительного эмоционального опыта студентов посредством проведения тренингов, ролевых игр, дискуссий, круглых столов, формирование положительной самооценки, целеустремленности, гражданской ответственности, самоуважения, повышение рейтинга профессиональных ценностей, привлечение активной творческой молодежи к реализации мероприятий профилактики социально-негативных явлений в студенческой среде, распространение знаний по устранению условий развития девиантного поведения молодежи среди родителей и преподавателей, повышение значимости внутрисемейного контроля. Организация профилактической работы по предупреждению правонарушений в отношении обучающихся *Задачи модуля:* – проведение профилактической работы с группами социального риска среди студентов, обобщение и внедрение эффективного опыта по предотвращению асоциального поведения, развитие волонтерского движения среди молодежи; – организация работы Совета по профилактике; – организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального поведения; – проведение семинаров, круглых столов, конференций для преподавателей и студентов колледжа с привлечением врачей, инспекторов органов профилактики правонарушений, социальных работников; – проведение культурно-массовых мероприятий и акций, направленных на пропаганду здорового образа жизни и вовлечение в активную общественную жизнь студентов колледжа. – создание и укрепление среди работников и студентов колледжа атмосферы спокойствия и стабильности; – снижение количества правонарушений, совершаемых на территории филиала; – совершенствование системы профилактики правонарушений; – выявление и устранение причин и условий, способствующих

	совершению правонарушений; – обеспечение эффективного взаимодействия с соответствующими органами и учреждениями г. Иркутска, включая системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, опеки и попечительства, социальных служб.
Модуль 6 «Волонтерская деятельность студентов»	*Цель модуля:* предоставление возможности обучающимся Колледжа проявить себя, реализовать свой добровольческий потенциал и получить заслуженное признание посредством их вовлечения в социальную практику. *Задачи модуля:* – вовлечение молодежи в социальную практику и ее информирование о потенциальных возможностях развития; – предоставление возможности молодым людям проявить себя, реализовать свой потенциал и получить заслуженное признание в России; – развитие созидательной активности молодежи; – интеграция молодых людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в жизнь общества.
Модуль 7 «Экологическое воспитание»	*Цель модуля:* формирование у обучающихся чувства бережного отношения к живой природе и окружающей среде, культурному наследию и традициям многонационального народа России. *Задачи модуля:* – развитие у обучающихся экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; – воспитание чувства ответственности за состояние природных ресурсов, формирование умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии; приобретение опыта эколого-направленной деятельности; – воспитание эстетического отношения к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений; – формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также на признании различных форм общественного сознания, предполагающего осознание своего места в поликультурном мире; – формирование чувства любви к Родине на основе изучения культурного наследия и традиций многонационального народа России.

1.3. Система контроля и оценки освоения рабочей программы учебной дисциплины

Формой **текущего контроля** является проведение опросов, тестирование, выполнение практических и самостоятельных работ.

Формой **промежуточной аттестации** по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

1.3.1. Перечень оценочных средств представлен в нижеследующей таблице:

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Выполнение практического задания по освоенной теме	Средство для проверки умений применять полученные знания по освоенной теме дисциплины. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений обучающихся	Задание по темам/разделам дисциплины
2	Контрольный тест	Средство для проверки умений применять полученные знания по освоенной теме дисциплины. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений обучающихся	Контрольные вопросы и задания
3	Задания для самостоятельной работы	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по разделу (теме).	Комплект заданий
Промежуточная аттестация			
5	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Перечень вопросов к зачету Контрольные и тестовые задания к зачету

1.3.2. Критерии и шкалы оценивания в результате изучения дисциплины при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации:

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся правильно ответил на теоретические и практические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при выполнении упражнений, иных заданий. Ответил на все дополнительные вопросы
«хорошо»	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы, показал хорошие знания в рамках учебного материала. Выполнил с небольшими неточностями практические задания. Показал хорошие умения и владения

	навыками применения полученных знаний и умений при овладении учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов
«удовлетворительно»	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при овладении учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы
«неудовлетворительно»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов

1.3.3. Система контроля и оценки освоения рабочей программы учебной дисциплины

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (тема /компетенции, модули программы воспитания)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
1	Текущий контроль	Тема 1.1. Документационное обеспечение управленческой деятельности.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2 М 1	Контрольное тестирование Выполнение контрольного задания
2	Текущий контроль	Тема 1.2. Нормативно – методическая база.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 М 1	Контрольное тестирование Выполнение контрольного задания
3	Текущий контроль	Тема 1.3: Классификация документов.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 10. М 1	Контрольное тестирование Выполнение практического задания. Самостоятельная работа
4	Текущий контроль	Тема 1.4.: Унификация и стандартизация документов. Системы документации.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 6. ОК 8. М 1	Контрольное тестирование Выполнение контрольного задания
5	Текущий контроль	Тема 1.5. Служба документационного обеспечения управления.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 8. ПК 1.2 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2	Контрольное тестирование Выполнение контрольного задания

			ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 М 1	
6	Текущий контроль	Тема 1.6. Формуляр – образец организационно-распорядительного документа, реквизиты и бланки.	ОК 1. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 10. М 1	Контрольное тестирование Выполнение практического задания. Самостоятельная работа.
7	Текущий контроль	Тема1.7. Правила составления и оформления основных видов организационных документов.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 10. ПК 2.3 М 1	Выполнение контрольного теста Выполнение практического задания. Самостоятельная работа
8	Текущий контроль	Тема1.8. Правила составления и оформления основных видов распорядительных документов.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. М 1	Выполнение контрольного теста
9	Текущий контроль	Тема1.9. Правила составления и оформления основных видов информационно – справочных документов.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 10. ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	Выполнение контрольного теста Выполнение практического задания. Самостоятельная работа

			ПК 3.5 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 М 1	
10	Текущий контроль	Тема 1.10. Правила оформления и выдачи копии документов	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 9. М 1	Выполнение контрольного теста Выполнение контрольного задания. Самостоятельная работа.
11	Текущий контроль	Тема 2.1. Регистрация и контроль исполнения документов.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 9. М 1	Выполнение контрольного теста Выполнение контрольного задания
12	Текущий контроль	Тема 2.2. Особенности ДОУ по обращениям граждан.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 8. ОК 9. М 1	Выполнение контрольного теста Выполнение контрольного задания
13	Текущий контроль	Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 9. ПК 2.5 М 1	Выполнение контрольного теста Выполнение контрольного задания
14	Текущий контроль	Тема 2.4. Экспертиза ценности документов.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 9. ОК 10. М 1	Выполнение контрольного теста Выполнение практического задания. Самостоятельная работа.
15	Текущий контроль	Тема: Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении.	ОК 1. ОК 2 ОК 3. ОК 4. ОК 6.	Выполнение контрольного теста Выполнение контрольного задания

			ОК 9. М 1	
16	Текущий контроль	Тема 2.5. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	ОК 1. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 8. ОК 10. М 1	Выполнение контрольного теста Выполнение контрольного задания. Самостоятельная работа
	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет		Контрольные и тестовые задания к зачету

2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

2.1. Материалы для текущего контроля

Предмет контроля:
Знания: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов.
Умения: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

1. Изучите образец оформленного трудового соглашения.
Определите положения табулятора, необходимые для оформления его реквизитов, и интервальность. Оформите трудовое соглашение на компьютере.

2. Напишите ПРИКАЗ генерального директора закрытого акционерного общества «Ирк-Кадастр» о приеме вас на работу на должность геодезиста.

3. Составьте письмо, подтверждающее факт отправки договора № 13/14 от 18.02.2015. Недостающие реквизиты и элементы текста составьте самостоятельно.

4. Составьте приказ генерального директора ООО«БайкалСтрой» г.Иркутска о временном замещении руководителя объединения с 20.08.2014 по 07.09.2014 на период служебной командировки главным инженером предприятия Ивановым А.С.

5. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

6. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

7. Составьте письмо-просьбу ООО «Базис» в комитет по внешним экономическим связям о выделении квоты на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб.м.

8. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительство.

9. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым П.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

10. Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» ООО «Аланс» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета.

11.Составьте приказ по личному составу о приеме на работу, переводе на другую должность внутри предприятия, увольнения с работы.
12.Составьте приказ об изменении графика работы технического отдела ООО «ГЕОтех» в субботние дни в связи с производственной необходимостью.

13.Напишите заявление о приеме вас на работу кадастровым инженером в ООО «ВОСТСИБГЕОЦЕНТР».

14. Составьте бланк для писем ОАО «Заря» с угловым расположением реквизитов.

15. Напишите приказы: а) о приеме на работу кадастрового инженера Ивановой И.П.;
б) об увольнении геодезиста Фроловой В.Р. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Критерии оценок:
1. Оценка «5» выставляется при выполнении 90% предлагаемых заданий, то есть, если правильно и четко оформлено задание.
2.Оценка «4» выставляется при выполнении 80% предлагаемых заданий, то есть, если правильно выполнено задание, но имеется 1 ошибка.
3. Оценка «3» выставляется при выполнении 70% предлагаемых заданий, то есть, если правильно выполнено задание, но имеются 2 ошибки.
4. Оценка «2» выставляется при выполнении менее 50% предлагаемых заданий, то есть, если имеются исправления и более 2 ошибок.

Контрольные вопросы
к разделу 1 «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

1. Какие способы документирования вы знаете?
2. Назовите современные виды носителей информации.
3. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов?
4. Что понимается под полифункциональностью документа?
5. Покажите значение ДОУ через функции документа
6. Каковы общие требования к оформлению, составлению и бланкам документов
7. Назовите основные свойства документа.
8. Дайте определение атрибутивности (функциональности, структурности) документа.
9. Назовите основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них.
10. Что такое юридическая сила документа?
11. Дайте определение подлинника и дубликата документа.
12. Дайте определение копии документа. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
13. Чем подлинный документ отличается от подложного?
14. Что представляет собой документ, фальсифицированный полностью?

15. Что представляет собой документ, фальсифицированный частично?
16. Что представляет собой оригинал документа**?**
17. На основании каких нормативов устанавливается должностной и численный состав служб ДОУ?
18. Что такое документооборот предприятий и организаций?
19. По какой схеме осуществляется отправка исходящих документов?
20. Каковы особенности систематизации документов и их хранения?

Контрольные вопросы
к разделу 2 «Организация работы с документами»

1. Каковы функции и права службы ДОУ?
2. Как осуществляется регистрация и контроль исполнения документов.
3. Каковы особенности ДОУ по обращениям граждан?
4. Как осуществляется организация оперативного хранения документов?
5. Какие есть виды номенклатуры дел?
6. Каково значение номенклатуры дел для классификации документов?
7. Каковы основные требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве?
8. Как обеспечивается единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве?
9. Какой порядок формирования дел существует в делопроизводстве?
10. В чем состоят особенности формирования кадастрового дела?
11. Каковы виды ответственности за сохранность документов?
12. Какие существуют принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов.
13. Какие установлены сроки для хранения документов?
14. Каковы этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов?
15. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению.
16. Какие существуют виды архивов и архивных фондов?
17. Каковы особенности и преимущества автоматизации процессов документационного обеспечения управления?
18. Каковы правила регистрации, поиска и хранения документов?

Критерии оценок:

1.Оценка «отлично». Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.

2. Оценка «хорошо». Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

3. Оценка «удовлетворительно». Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями.

Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

4. **Оценка «неудовлетворительно».** Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Задания для выполнения самостоятельной работы (приведены в методических указаниях)

Тема 1.3. Классификация документов.

Провести классификацию документов по заданию преподавателя. Классификацию выполнить по способу фиксации, содержанию, способу изготовления, степени сложности, места составления, срокам исполнения, по происхождению, степени гласности, юридической силе и назначению, по роду деятельности

Тема 1.6. Формуляр – образец организационно-распорядительного документа, реквизиты и бланки.

Составление конспекта по теме: Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации. Составление бланков документов по шаблону.

Тема 1.7. Правила составления и оформления основных видов организационных документов.

Составление бланков организационных документов по шаблону. Составление конспекта по теме: Правила составления и оформления кадастровой съемки.

Тема 1.9. Правила составления и оформления основных видов информационно – справочных документов.

Составление конспекта по теме: Составление бланков информационно-справочных документов по шаблону. Заполнить предложенные образцы информационно- справочных документов. Изучение шаблонов специализированных профессиональных процедур.

Тема 1.10. Правила оформления и выдачи копии документов.

Составление конспекта по теме: Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.

Тема 2.4. Экспертиза ценности документов.

Составление конспекта по теме: Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Экспертные комиссии, их функции, права. Проведение экспертизы ценности документов.

Тема 2.6. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.

Создание документа с помощью ПК.

Тестовые задания для текущего контроля

В тесте необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов.

1. Документ – это:
1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:
1. Первый или единственный экземпляр документа.
2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:
1. Особенности внешнего оформления документа.
2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?
1. Да.
2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
3. Нет.

5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?
1. Гриф утверждения.
2. Печать.
3. Отметка о заверении копии.
4. Виза согласования.
5. Подпись.

6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?
1. Открытое акционерное общество.
2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».

7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?
1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).
5. Наименование вида документа.
6. Адресат.
7. Справочные данные об организации.

8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

1. На подлиннике, отправляемом адресату.
2. На копии, помещаемой в дело организации.

9. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным?

1. Общество с ограниченной ответственностью
«АВТОКАР»
117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1
Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000
_____ № _____
На № _____ от _____

2. Общество с ограниченной ответственностью
«АВТОКАР»
Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312
Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000
_____ № _____
На № _____ от _____

10. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

11. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

1. О договоре поставки.
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2015 № 45/67.
3. О невыполнении договора.

12. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

1. Генеральный директор Подпись Л.И. Садиков
2. Зам. генерального директора Подпись О.П. Ремизов
3. И.о. генерального директора Подпись О.П. Ремизов

13. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?

1. Коммерческий директор Подпись Е.Д. Табаков
2. Зам. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков
3. И.о. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков

14. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.
2. Нет.

16. Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.

Ключ к тесту:

№ задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Ответ	1	2	3	2	4	1,4,2,3	3,4,7	2	2	2	2	2	3	2

2.2. Материалы для промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие документационного обеспечения управления.
2. Влияние научной организации труда (НОТ) и внедрения современной офисной и вычислительной техники на технологию ДОУ.
3. Понятие и функции документов.
4. Роль информации в социально-экономических процессах.
5. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Полифункциональность документа.
6. Основные способы документирования.
7. Материальные носители информации и их использование при подготовке документации, необходимой в профессиональной деятельности
8. Состав нормативно - методической базы ДОУ.
9. Нормативно-методическая база при подготовке документации, необходимой для принятия профессиональных управленческих решений.
10. Классификация документов.
11. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.
12. Основные понятия: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр - образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов.
13. Служба документационного обеспечения управления (задачи, функции, типовые структуры, должностной состав).
14. Понятие и общие принципы организации документооборота.
15. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Компьютеризация документооборота.
16. Организация подготовки документации, необходимой для профессиональной деятельности
17. Виды бланков документов.
18. Основные группы организационно-распорядительных документов.
19. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), требования к их оформлению.
20. Составление бланков организационных документов по шаблону.
21. Правила составления и оформления кадастровой съемки.
22. Характеристика и состав распорядительных документов, требования к их оформлению.
23. Правила составления и оформления основных видов информационно-справочных документов.
24. Характеристика и состав справочно-информационных документов, требования к их оформлению.
25. Применение шаблонов специализированных профессиональных процедур
26. Порядок оформления и выдачи, особенности заверения копий документов.
27. Подлинные и подложные документы.
28. Понятие контроля исполнения документов, виды контроля.
29. Подразделение службы ДОУ, осуществляющее контроль исполнения; его функции, права.
30. Принципы организации и технология ведения контроля.
31. Особенности контроля распорядительных документов.
32. Основные положения работы с письмами граждан
33. Понятия: дело, формирование дел, номенклатура дел.
34. Формирование кадастрового дела.
35. Понятие экспертизы ценности документов.

36. Сроки хранения документов.
37. Виды архивов и архивных фондов.
38. Создание документа с помощью ПК.
39. Преимущества и недостатки электронного документа.
40. Особенности хранения документов в электронной форме.

Пример заданий для устного опроса

Вариант вопроса	№ вопроса	Вопрос
I	1	Раскройте понятие « Документационное обеспечение управления»
II	1	Раскройте понятие «документирование»
III	1	Раскройте понятие «документ»
I	2	Назовите общие функции официальных документов
II	2	Назовите специальные функции официальных документов
III	2	Классификация официальных документов
I	3	Цели службы ДОУ
II	3	Задачи службы ДОУ
III	3	Функции службы ДОУ
	4	Что такое «Юридическая сила»
	5	Состав управленческой документации
	6	Кто является участниками регулируемых гражданским законодательством отношений

Критерии оценок:

1. Оценка «отлично». Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.

2. Оценка «хорошо». Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

3. Оценка «удовлетворительно». Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

4. **Оценка «неудовлетворительно».** Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Контрольное тестирование

Тест проводится по дисциплине «Документационное обеспечение управления в течение 20 минут и охватывает материал дисциплины по разделам:

- Раздел 1 Документационное обеспечение управленческой деятельности
- Раздел 2.Организация работы с документами.

Тест закрытого типа. Количество вариантов – 4. В каждом варианте по 10 вопросов. На каждый вопрос дано по 3 ответа, один из которых верный.

Критерии оценки:

оценка 5 (отлично) ставится при верных ответах на все вопросы;
оценка 4 (хорошо) ставится при 7 - 9 верных ответах на вопросы;
оценка 3 (удовлетворительно) ставится при 5 - 6 правильных ответах; оценка 2 (неудовлетворительно) ставится при менее 5 правильных ответах.

К тесту прилагается ключ с вариантами правильных ответов.

ВАРИАНТ 1

1. Информация должна быть:
а. достоверной;
б. современной;
в. необходимой.

2. Формуляр документа – совокупность реквизитов:
а. обязательных;
б. необходимых для документа;
в постоянных.

3. По степени сложности документы бывают:
а. простые;
б. типовые;
в. индивидуальные.

4. Почтовый адрес в реквизите «Адресат» указывается:
а. во всех документах;
б. в письме частному лицу;
в. вышестоящим организациям.

5. Вслучае отсутствия должностного лица при подписании документа:
а. проставляется косая черта перед указанием должности;
б. проставляется предлог «За»;
в. проставляется «И.О.».

6. В группу организационных документов не входят:
а. устав;
б. штатное расписание;
в. трудовой контракт.

7. На коллегиальной основе издаются:
а. постановления;

б. приказы;
в. справки.

8. Деловые письма не имеют реквизита:
а. автор;
б. наименование вида документа;
в. дата.

9. Личные дела сотрудников хранятся:
а. 2 года;
б. 10 лет;
в. 75 лет.

10. В дела не помещаются:
а. исполненные документы;
б. приложения;
в. черновики.

ВАРИАНТ 2

1. Документ это:
а. материальный носитель;
б. информация;
в. информация на материальном носителе.

2. Стандартизация это:
а. процес применения образцов документов;
б. процес нормативного закрепления работы с документами;
в. процес регистрации документов.

3. По месту составления документы бывают:
а. внутренние;
б. личные;
в. секретные.

4. На бланках организаций Герб РФ помещается:
а. в некоторых случаях;
б. не может помещаться;
в. всегда помещается.

5. Допускается не указывать заголовок к тексту:
а. на всех документах;
б. на документах формата А5;
в. на документах формата А4.

6. Устав акционерного общества утверждается:
а. органами государственной власти;
б. собранием акционеров;
в. вышестоящей организацией.

7. В первой части текста распорядительного документа указываются:
а. выводы и предложения;
б. мотивация издания документа;

в. меры по разрешению какого-либо вопроса.

8. Печатью заверяются письма:
а. приглашения;
б. гарантийные;
в. подтверждения.

9. Дело – это:
а. все документы предприятия;
б. документы, помещенные в одну обложку;
в. документы по одному вопросу или участку деятельности.

10. Дела в архив сдаются:
а. по описи;
б. по номенклатуре;
в. по ведомости.

ВАРИАНТ 3

1. Функции документов:
а. разрешение конфликтов;
б. закрепление организационного устройства предприятия;
в. оказание помощи в работе.

2. Унификация необходима:
а. для облегчения работы секретарей;
б. сокращения форм документов;
в. для эффективного контроля.

3. По способу фиксации документы бывают:
а. графические;
б. типовые;
в. служебные.

4. Эмблема организации указывается:
а. вместо наименования организации;
б. для облегчения поиска документа;
в. на фирменном бланке.

5. Юридическую силу документу придает:
а. подпись руководителя;
б печать;
в визы.

6. Распорядительное слово пишется:
а. в начале документа;
б. в конце текста;
в. перед изложением управленческого решения.

7. При подписании документа несколькими лицами подписи располагаются:
а. по рангу;
б. по алфавиту;
в произвольно.

8. В деловых письмах отражается мнение:
а. руководителя;
б. организации;
в. специалистов.

9. Дела организации в течении года хранятся:
а. у руководителя;
б. у секретаря;
в. в структурных подразделениях.

10. Срок хранения документа в архиве организации зависит:
а. от внешнего вида;
б. от содержания;
в. наличия места для хранения.

ВАРИАНТ 4

1. Компьютеризация в делопроизводстве необходима:
а. для хранения информации;
б. для имиджа организации;
в. для создания комфортных условий труда.

2. Реквизитом называется:
а. информационная основа документа;
б. элемент любого документа;
в. элемент определенного документа.

3. По наименованию документы бывают:
а. письменные;
б. письмо;
в. индивидуальные.

4. Место реквизита «Дата»:
а. ниже наименования вида документа;
б. ниже текста;
в. ниже подписи.

5. Акты оформляются:
а. специалистом;
б. материально ответственным лицом;
в. комиссией.

6. К группе организационные документы относится:
а. должностная инструкция;
б. протокол;
в. договор купли-продажи.

7. Приказы подписываются:
а. специалистами;
б. руководителем структурного подразделения;
в. руководителем организации.

8. Деловое письмо зарубежному партнеру пишут:
а. на русском языке;
б. на языке получателя;
в. по ситуации.

9. Наименование дела указывается:
а. по указанию руководителя;
б. по номенклатуре;
в. по ситуации.

10 Доступ в архив организации имеет:
а. руководитель;
б. зав. архивом;
в. любой сотрудник.

КЛЮЧ К ТЕСТУ

№ п/п	ВАРИАНТЫ			
	1	2	3	4
1	а	в	б	а
2	в	б	б	б
3	а	а	а	б
4	б	б	в	а
5	в	б	б	в
6	в	б	в	а
7	а	б	а	в
8	б	б	б	б
9	в	в	в	б
10	в	а	б	б

Литература

Основная литература:
1. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ Гладий Е.В. - М.: ИЦРИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 249 с.: - (Профессиональное образование) - ЭБС znanium.com Договор №5669 эбс от 10.01.2022 г.

Дополнительная литература:
1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование).
Для выполнения самостоятельной и практической работы разработаны методические указания по дисциплине. - ЭБС znanium.com Договор №5669 эбс от 10.01.2022 г.