

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 31.03.2026 16:13:47  
Уникальный программный ключ:  
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba38e91f352869929

Приложение А

(обязательное к рабочей программе дисциплины)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Основы делопроизводства»

Уровень образования \_\_\_\_\_ бакалавриат \_\_\_\_\_  
(бакалавриат/магистратура/специалитет)

Направление подготовки \_\_\_\_\_ 38.03.04 – Государственное и муниципальное \_\_\_\_\_  
бакалавриата/магистратуры/специальность \_\_\_\_\_ управление \_\_\_\_\_  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Профиль направления \_\_\_\_\_ Муниципальное управление \_\_\_\_\_  
подготовки/специализация \_\_\_\_\_ (наименование)


Разработчик

  
\_\_\_\_\_ подпись

Муллахмедова С.С., к.э.н., доцент  
(ФИО уч. степень, уч. звание)

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры \_\_\_\_\_ ГиМУ \_\_\_\_\_  
«21» \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2019 г., протокол № \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой

  
\_\_\_\_\_ подпись

Шабанова М.М., д.э.н., профессор  
(ФИО уч. степень, уч. звание)

г. Махачкала 2021

## Оглавление

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств .....	3
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля) .....	3
2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП .....	4
2.1.2. Этапы формирования компетенций .....	6
2.2. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	8
2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования .....	8
2.2.2. Описание шкал оценивания .....	10
3. Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП .....	11
3.1. Задания и вопросы для входного контроля .....	11
3.2. Оценочные средства и критерии сформированности компетенций .....	11
3.3. Задания для промежуточной аттестации зачета и экзамена .....	17

## **1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств**

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины «Основы делопроизводства» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся (в т.ч. по самостоятельной работе студентов, далее – СРС), освоивших программу данной дисциплины.

Целью фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Рабочей программой дисциплины Основы делопроизводства предусмотрено формирование следующих компетенций:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

## **2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля)**

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

Перечень оценочных средств, используемых по дисциплине Муниципальная экономика:

- Контрольная работа
- Эссе
- Тестовые задания
- Устный опрос
- Вопросы для проведения зачета и экзамена

## 2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Таблица 1

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование контролируемых разделов и тем <sup>1</sup>
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.	Раздел 1 (темы 1-3) Раздел 2 (темы 4-7) Раздел 3 (темы 8-9)
	УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.	Раздел 1 (темы 1-3) Раздел 2 (темы 4-7) Раздел 3 (темы 8-9)
	УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм	Раздел 1 (темы 1-3) Раздел 2 (темы 4-7) Раздел 3 (темы 8-9)
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами	ОПК 7.1. Знает основы осуществления коммуникаций в органах власти: основные методы ведения деловых переговоров, проведения интервью, этику и этикет делового общения в системе государственного и муниципального управления; основы конфликтологии	Раздел 1 (темы 1-3) Раздел 2 (темы 4-7) Раздел 3 (темы 8-9)

<sup>1</sup> Наименования разделов и тем должен соответствовать рабочей программе дисциплины.

массовой информации	ОПК 7.2. Умеет выстраивать внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	Раздел 1 (темы 1-3) Раздел 2 (темы 4-7) Раздел 3 (темы 8-9)
	ОПК 7.3. Владеет навыками обеспечения эффективных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечения открытости власти, выстраивания отношений со средствами массовой информации.	Раздел 1 (темы 1-3) Раздел 2 (темы 4-7) Раздел 3 (темы 8-9)

## 2.1.2. Этапы формирования компетенций

Таблица 2 (4 семестр)

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Этапы формирования компетенции					
		Этап текущих аттестаций					Этап промежуточной аттестации
		1-5 неделя	6-10 неделя	11-15 неделя	1-17 неделя		18-20 неделя
		Текущая аттестация №1	Текущая аттестация №2	Текущая аттестация №3	СРС	КР/КП	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6	7	
УК-4	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.	(Эссе, контрольная работа 1)	Эссе, контрольная работа 2)	Эссе, контрольная работа 3)	+	-	<b>Контрольная работа к зачету</b>
	УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.	(Эссе, контрольная работа 1)	Эссе, контрольная работа 2)	Эссе, контрольная работа 3)	+	-	
	УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм	(Эссе, контрольная работа 1)	Эссе, контрольная работа 2)	Эссе, контрольная работа 3)	+	-	
ОПК-7	ОПК 7.1. Знает основы осуществления коммуникаций в органах власти: основные методы ведения деловых	(Эссе, контрольная работа 1)	Эссе, контрольная работа 2)	Эссе, контрольная работа 3)	+	-	

переговоров, проведения интервью, этику и этикет делового общения в системе государственного и муниципального управления; основы конфликтологии						
ОПК 7.2. Умеет выстраивать внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	(Эссе, контрольная работа 1)	Эссе, контрольная работа 2)	Эссе, контрольная работа 3)	+	-	
ОПК 7.3. Владеет навыками обеспечения эффективных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечения открытости власти, выстраивания отношений со средствами массовой информации.	(Эссе, контрольная работа 1)	Эссе, контрольная работа 2)	Эссе, контрольная работа 3)	+	-	

Сформированность компетенций по дисциплине основы делопроизводства определяется на следующих этапах:

1. **Этап текущих аттестаций**

2. **Этап промежуточных аттестаций**

**СРС** – самостоятельная работа студентов;

**КР** – курсовая работа;

**КП** – курсовой проект.

## 2.2. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания

### 2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования

Результатом освоения дисциплины является установление одного из уровней сформированности компетенций: высокий, повышенный, базовый, низкий.

Таблица 3

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
Высокий (оценка «отлично», «зачтено»)	Сформированы четкие системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные и верные. Даны развернутые ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции	Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины, в том числе для решения профессиональных задач. Ответы на вопросы оценочных средств самостоятельны, исчерпывающие, содержание вопроса/задания оценочного средства раскрыто полно, профессионально, грамотно. Даны ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции
Повышенный (оценка «хорошо», «зачтено»)	Знания и представления по дисциплине сформированы на повышенном уровне. В ответах на вопросы/задания оценочных средств изложено понимание вопроса, дано достаточно подробное описание ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия. Ответ отражает полное знание материала, а также наличие, с незначительными пробелами, умений и навыков по изучаемой дисциплине. Допустимы единичные негрубые ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень освоения компетенции	Сформированы в целом системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные, грамотные. Продемонстрирован повышенный уровень владения практическими умениями и навыками. Допустимы единичные негрубые ошибки по ходу ответа, в применении умений и навыков
Базовый (оценка «удовлетворительно», «зачтено»)	Ответ отражает теоретические знания основного материала дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОПОП.	Обучающийся владеет знаниями основного материал на базовом уровне. Ответы на вопросы оценочных средств неполные,

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
	Обучающийся допускает неточности в ответе, но обладает необходимыми знаниями для их устранения. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень освоения компетенции	допущены существенные ошибки. Продемонстрирован базовый уровень владения практическими умениями и навыками, соответствующий минимально необходимому уровню для решения профессиональных задач
Низкий (оценка «неудовлетворительно», «не зачтено»)	Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала дисциплины, отсутствие практических умений и навыков	

## 2.2.2. Описание шкал оценивания

В ФГБОУ ВО «ДГТУ» внедрена модульно-рейтинговая система оценки учебной деятельности студентов. В соответствии с этой системой применяются пятибалльная, двадцатибалльная и стобальная шкалы знаний, умений, навыков.

Шкалы оценивания			Критерии оценивания
пятибалльная	двадцатибалльная	стобальная	
«Отлично» - 5 баллов	«Отлично» - 18-20 баллов	«Отлично» - 85 – 100 баллов	Показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> <li>– продемонстрирует глубокое и прочное усвоение материала;</li> <li>– исчерпывающе, четко, последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал;</li> <li>– правильно формирует определения;</li> <li>– демонстрирует умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой;</li> <li>– умеет делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
«Хорошо» - 4 баллов	«Хорошо» - 15 - 17 баллов	«Хорошо» - 70 - 84 баллов	Показывает достаточный уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует достаточно полное знание материала, основных теоретических положений;</li> <li>– достаточно последовательно, грамотно логически стройно излагает материал;</li> <li>– демонстрирует умения ориентироваться в нормальной литературе;</li> <li>– умеет делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
«Удовлетворительно» - 3 баллов	«Удовлетворительно» - 12 - 14 баллов	«Удовлетворительно» - 56 – 69 баллов	Показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует общее знание изучаемого материала;</li> <li>– испытывает серьезные затруднения при ответах на дополнительные вопросы;</li> <li>– знает основную рекомендуемую литературу;</li> <li>– умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого материала.</li> </ul>
«Неудовлетворительно» - 2 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-11 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-55 баллов	Ставится в случае: <ul style="list-style-type: none"> <li>– незнания значительной части программного материала;</li> <li>– не владения понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>– допущения существенных ошибок при изложении учебного материала;</li> <li>– неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>– неумение делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>

### **3. Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП**

#### **3.1. Задания и вопросы для входного контроля**

1. Уровни и ветви власти
2. Местное самоуправление
3. Муниципальное образование
4. Региональное управление
5. Муниципальное управление
6. Управление экономикой
7. Территориальное управление
8. Социально-экономическое развитие территории
9. Хозяйствующие субъекты
10. Инвестиционное и инновационное развитие территории. Понятие бюджета

Критерии оценки уровня сформированности компетенций для входной контрольной работ:

- оценка «отлично»: обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по дисциплине демонстрируются на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Обучающийся владеет терминологией, способен приводить примеры, высказывает свою точку зрения с опорой на знания и опыт;

- оценка «хорошо»: обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ логичен, выстроен, но совершены единичные ошибки. Не в полной мере владеет знаниями по всей дисциплине. Даны ответы на дополнительные, поясняющие вопросы;

- оценка «удовлетворительно»: ответ на вопрос не полный, с ошибками. Обучающийся путается в деталях, с затруднением пользуется профессиональной терминологией. Есть замечания к построению ответа, к логике и последовательности изложения. Не отвечает на дополнительные вопросы;

- оценка «неудовлетворительно»: ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу, присутствует фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины, речь неграмотная, не используется профессиональная терминология. Ответы на дополнительные вопросы не даны или неверные.

#### **3.2. Оценочные средства и критерии сформированности компетенций**

##### **Контрольная работа №1 Комплект заданий для контрольной работы**

- Время выполнения 45 мин.
- Количество вариантов контрольной работы - 5.
- Количество заданий в каждом варианте контрольной работы - 2.

- Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

### **Перечень вопросов к контрольной работе №1**

1. Исходные понятия делопроизводства.
2. Этапы развития делопроизводства.
3. Документ и его функции.
4. Реквизиты документа.
5. Унифицированные системы документации.
6. Классификация документов.
7. Требования к оформлению организационных документов.
8. Требования к оформлению распорядительных документов.
9. Деловая речь и её грамматические особенности
10. Требования к изложению содержания текстов документов.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проведении контрольной работы:

- оценка «отлично»: продемонстрировано грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Даны верные ответы на все вопросы и условия задач (заданий). При необходимости сделаны пояснения и выводы (содержательные, достаточно полные, правильные, учитывающие специфику проблемной ситуации в задаче или с незначительными ошибками);

- оценка «хорошо»: грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Однако, ответы на вопросы и условия задач (заданий) содержат незначительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «удовлетворительно»: обучающийся ориентируется в материале, но применяет его неверно, выбирает неправильный алгоритм решения задач (неверные исходные данные, неверная последовательность решения и др. ошибки), допускает вычислительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «неудовлетворительно»: обучающийся слабо ориентируется в материале, выбирает неправильный алгоритм решения, допускает значительное количество вычислительных ошибок. Пояснения и выводы отсутствуют.

### **Эссе по разделу 1**

- Количество тем 10.
- Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

### **Темы эссе**

1. Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.
2. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
4. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
5. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
6. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
7. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.

8. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
9. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
10. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проверке эссе:

- оценка «отлично»: содержание работы полностью соответствует теме. Тема глубоко и аргументировано раскрыта. Используются дополнительные материалы, необходимые для ее освещения. Работа структурно выдержана. Мысли изложены логически, последовательно, стилистика соответствует содержанию. Фактические ошибки отсутствуют. Заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части;

- оценка «хорошо»: тема эссе достаточно полно и убедительно раскрыта, есть незначительные замечания. Использовано достаточное количество источников и литературы. Текст изложен логически, структура выдержана, использован литературный язык и профессиональная терминология. Недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис. Имеются единичные фактические неточности. Заключение содержит выводы, вытекающие из содержания основной части;

- оценка «удовлетворительно»: тема эссе в основном раскрыта. Дан верный, но недостаточно полный ответ. Имеются отклонения от темы, отдельные ошибки, неточности, в том числе фактологические. Обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения. Материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения. Выводы не полностью соответствуют содержанию основной части;

- оценка «неудовлетворительно»: тема эссе полностью нераскрыта. Изложение нелогично, много фактологических, речевых, стилистических и других ошибок. Присутствуют многочисленные заимствования из источников. Выводы отсутствуют либо не связаны с основной частью работы.

## **Контрольная работа № 2** **Комплект заданий для контрольной работы**

- Время выполнения 45 мин.
- Количество вариантов контрольной работы - 7\_\_.
- Количество заданий в каждом варианте контрольной работы - 2.
- Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

### **Перечень вопросов к контрольной работе №2**

1. Движение кадров на предприятии.
2. Документы, сопровождающие движение кадров на предприятии.
3. Понятие «информационно-справочные документы»
4. Организация службы с документами.
5. Организация документооборота.
6. Регистрация документов.
7. Контроль исполнения документов.
8. Систематизация документов.
9. Формирование дел.
10. Протокол: сущность и порядок составления
11. Деловые записки. Их виды и порядок составления.

12.Разновидности, порядок составления и оформления актов

13.Телеграммы: назначение, виды и порядок оформления.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проведении контрольной работы:

- оценка «отлично»: продемонстрировано грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Даны верные ответы на все вопросы и условия задач (заданий). При необходимости сделаны пояснения и выводы (содержательные, достаточно полные, правильные, учитывающие специфику проблемной ситуации в задаче или с незначительными ошибками);

- оценка «хорошо»: грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Однако, ответы на вопросы и условия задач (заданий) содержат незначительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «удовлетворительно»: обучающийся ориентируется в материале, но применяет его неверно, выбирает неправильный алгоритм решения задач (неверные исходные данные, неверная последовательность решения и др. ошибки), допускает вычислительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «неудовлетворительно»: обучающийся слабо ориентируется в материале, выбирает неправильный алгоритм решения, допускает значительное количество вычислительных ошибок. Пояснения и выводы отсутствуют.

## Эссе по разделу 2

- Количество тем 10.
- Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

### Темы эссе

1. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
2. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
3. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
4. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
5. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
6. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
7. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
8. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
9. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
10. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проверке эссе:

- оценка «отлично»: содержание работы полностью соответствует теме. Тема глубоко и аргументировано раскрыта. Используются дополнительные материалы, необходимые для

ее освещения. Работа структурно выдержана. Мысли изложены логически, последовательно, стилистика соответствует содержанию. Фактические ошибки отсутствуют. Заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части;

- оценка «хорошо»: тема эссе достаточно полно и убедительно раскрыта, есть незначительные замечания. Использовано достаточное количество источников и литературы. Текст изложен логически, структура выдержана, использован литературный язык и профессиональная терминология. Недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис. Имеются единичные фактические неточности. Заключение содержит выводы, вытекающие из содержания основной части;

- оценка «удовлетворительно»: тема эссе в основном раскрыта. Дан верный, но недостаточно полный ответ. Имеются отклонения от темы, отдельные ошибки, неточности, в том числе фактологические. Обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения. Материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения. Выводы не полностью соответствуют содержанию основной части;

- оценка «неудовлетворительно»: тема эссе полностью нераскрыта. Изложение нелогично, много фактологических, речевых, стилистических и других ошибок. Присутствуют многочисленные заимствования из источников. Выводы отсутствуют либо не связаны с основной частью работы.

### **Контрольная работа № 3** **Комплект заданий для контрольной работы**

- Время выполнения 45 мин.
- Количество вариантов контрольной работы - 5.
- Количество заданий в каждом варианте контрольной работы - 3.
- Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

#### **Перечень вопросов к контрольной работе №3**

1. Классификация средств оргтехники для современных офисных технологий.
2. Средства составления и изготовления документов.
3. Средства репрографии и оперативной полиграфии.
4. Средства обработки документов.
5. Средства электросвязи.
6. Основные критерии выбора оргтехники.
7. Экспертиза ценности документов.
8. Подготовка документов к архивному хранению
9. Организация службы работы с документами
10. Организация документооборота.
11. Регистрация документов.
12. Систематизация документов.
13. Формирование дел
14. Контроль исполнения документов.
15. Хранение документов

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проведении контрольной работы:

- оценка «отлично»: продемонстрировано грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Даны верные ответы на все вопросы и

условия задач (заданий). При необходимости сделаны пояснения и выводы (содержательные, достаточно полные, правильные, учитывающие специфику проблемной ситуации в задаче или с незначительными ошибками);

- оценка «хорошо»: грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Однако, ответы на вопросы и условия задач (заданий) содержат незначительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «удовлетворительно»: обучающийся ориентируется в материале, но применяет его неверно, выбирает неправильный алгоритм решения задач (неверные исходные данные, неверная последовательность решения и др. ошибки), допускает вычислительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «неудовлетворительно»: обучающийся слабо ориентируется в материале, выбирает неправильный алгоритм решения, допускает значительное количество вычислительных ошибок. Пояснения и выводы отсутствуют.

### Эссе по разделу 3

- Количество тем 15.
- Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

#### Темы эссе

1. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
2. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
3. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.
4. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
5. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.
6. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
7. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
8. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
9. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
10. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
11. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
12. Подготовка документов на архивное хранение.
13. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
14. Порядок работы с письменными обращениями граждан.
15. Подготовка и обслуживание совещаний.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проверке эссе:

- оценка «отлично»: содержание работы полностью соответствует теме. Тема глубоко и аргументировано раскрыта. Используются дополнительные материалы, необходимые для ее освещения. Работа структурно выдержана. Мысли изложены логически, последовательно, стилистика соответствует содержанию. Фактические ошибки отсутствуют. Заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части;

- оценка «хорошо»: тема эссе достаточно полно и убедительно раскрыта, есть незначительные замечания. Использовано достаточное количество источников и литературы. Текст изложен логически, структура выдержана, использован литературный язык и профессиональная терминология. Недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис. Имеются единичные фактические неточности. Заключение содержит выводы, вытекающие из содержания основной части;

- оценка «удовлетворительно»: тема эссе в основном раскрыта. Дан верный, но недостаточно полный ответ. Имеются отклонения от темы, отдельные ошибки, неточности, в

том числе фактологические. Обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения. Материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения. Выводы не полностью соответствуют содержанию основной части;

- оценка «неудовлетворительно»: тема эссе полностью нераскрыта. Изложение нелогично, много фактологических, речевых, стилистических и других ошибок. Присутствуют многочисленные заимствования из источников. Выводы отсутствуют либо не связаны с основной частью работы.

### **3.3. Задания для промежуточной аттестации зачета и экзамена**

1. Содержание и назначение делопроизводства.
2. Организационные формы делопроизводства.
3. Служба делопроизводства, цели и задачи, функциональное содержание деятельности.
4. Законодательство Российской Федерации в сфере информации и документации.
5. Законодательство об электронной подписи.
6. Виды электронной подписи и порядок их применения.
7. Нормативный документ «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», его назначение.
8. Национальные стандарты по управлению документами.
9. Нормативные правовые акты органа власти, регламентирующие организацию работы с документами.
10. Инструкция по делопроизводству, нормативная и методическая база разработки инструкции по делопроизводству.
11. Бланк документа, виды бланков состав реквизитов бланка.
12. Состав реквизитов удостоверения, порядок их оформления.
13. Служебные отметки на документе, порядок их оформления.
14. Система организационно-правовой документации, назначение и видовой состав документов.
15. Понятие нормативного правового акта, виды нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.
16. Должностная инструкция, назначение документа, составление и оформление.
17. Процедура согласования документов, её назначение, внешнее и внутреннее согласование.
18. Визирование документов, особенности визирования распорядительных документов.
19. Система распорядительной документации, назначение и видовой состав документов.
20. Составление и оформление приказа по основной деятельности.
21. Порядок документирования коллегиальной (совещательной) деятельности.
22. Функции и структура службы делопроизводства
23. Протокол заседания, виды протоколов, составление и оформление.
24. Система информационно-справочной документации, назначение и видовой состав документов.
25. Деловое письмо, разновидности деловых писем.
26. Составление и оформление делового письма.
27. Текст управленческого документа, общие требования к составлению текста документа.
28. Акт как вид документа, разновидности актов, особенности составления и оформления.
29. Понятие документооборота, качественные и количественные параметры документооборота.
30. Принципы рациональной организации документооборота.
31. Основные этапы движения поступающих документов.
32. Основные этапы движения отправляемых документов.

33. Формы и методы совершенствования документооборота.
34. Назначение и цели регистрации документов, принципы регистрации.
35. Структура регистрационного номера поступающих, отправляемых и внутренних документов.
36. Основные реквизиты регистрационных форм.
37. Особенности регистрации отдельных видов документов (приказ, деловое письмо).
38. Организационные основы контроля исполнения документов (поручений).
39. Технология контроля исполнения документов (поручений).
40. Сроки исполнения документов, виды сроков, порядок исчисления сроков исполнения документов, порядок переноса срока исполнения документа.
41. Основные этапы контроля исполнения документов (поручений).
42. Организация работы исполнителя с документами.
43. Нормативные основы и общие принципы организации работы с обращениями граждан
44. Виды обращений граждан, особенности рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.
45. Понятие ценности документа, критерии ценности документов, сроки хранения документов.
46. Организация и порядок проведения экспертизы ценности документов органа власти.
47. Сроки хранения документов, категории документов, выделяемых по срокам хранения, сроки хранения электронных дел.
48. Перечни документов со сроками хранения, их применение в делопроизводстве.
49. Номенклатура дел органа власти, функции номенклатуры дел, принципы ее построения.
50. Форма номенклатуры дел, основные этапы её разработки номенклатуры дел.
51. Правила составления заголовков дел номенклатуры дел.
52. Согласование и утверждение номенклатуры дел, срок действия номенклатуры дел, ее ведение и корректировка.
53. Формирование дел в делопроизводстве, особенности формирования в дела отдельных категорий документов.
54. Виды описей дел, основные принципы и порядок составления описей дел.
55. Личное дело государственного гражданского служащего, состав документов дела, особенности его формирования.
56. Организация работы по уничтожению документов с истекшими сроками хранения.
57. Оформление дел при их передаче на архивное хранение.
58. Систематизация и хранение документов.
59. Контроль исполнения документов.
60. Понятие «информационная система электронного документооборота» (СЭДО), функции СЭДО.
61. Нормативные требования к информационным системам электронного документооборота.
62. Понятие «электронный документ», основные принципы организации работы с электронными документами в делопроизводстве.
63. Назначение системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО), структура МЭДО.

## Тестовые задания к зачету «Основы делопроизводства»

- Время выполнения 45 мин.
- Количество вопросов \_\_25\_\_ (по выбору и теме лекции).
- Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

Общее количество педагогических тестовых материалов – 180

Разделы (темы)	№№ вопросов
Тема 1. Исходные понятия и этапы развития делопроизводства	№ 1-10
Тема 2. Документ в управленческой деятельности организации	№ 11-51
Тема 3. Организационно-распорядительные документы.	№ 52-70
Тема 4. Информационно-справочные документы.	№ 71-84
Тема 5. Составление и оформление документации по личному составу.	№ 85-113
Тема 6. Технология работы с документами.	№ 114-151
Тема 7. Документооборот в органах государственной власти РФ. Формирование и хранение дел.	№152-165
Тема 8. Организация работы с обращениями граждан.	№166-174
Тема 9: Система управления электронными документами	№175-180

### Содержание теста

1. Какая наука называется документоведением?

- а). Научная дисциплина, изучающая документы
- б). Часть делопроизводства, связанная с хранением документов;
- с). Научная дисциплина, изучающая закономерности создания и функционирования документов, разрабатывающая принципы построения документно-коммуникационных систем и методы их деятельности;**
- д). Движение документов в организации с момента их создания до подшивки в дело;

2. Что является объектом документоведения?

- а). Различные технологии;
- б). Комплексное изучение документа как системного объекта, специально созданного для хранения и распространения (передачи) информации в пространстве и времени; создание, производство, хранение, распространение и использование документов;**
- с). Явления и законы природы;
- д). Все виды документно-коммуникационной деятельности;

3. Что является предметом документоведения.

- a). **Создание научного знания о документе в единстве его информационной и материальной составляющих;**
- b). Хозяйственная деятельность организации;
- c). Методы ведения делопроизводства;
- d). Хозяйственные операции.

4. Каковы начальные этапы развития документоведения?

- a). Первый этап характеризуется разработкой средств регистрации и розыска документов. Так, в 1882 г. Альфонс Бертильон предлагает использовать метод антропометрической регистрации;
- b). **Документационная деятельность, включающая процессы сбора, систематизации, хранения, поиска и распространения (а с середины 1940-х годов - и создания) документов во всех сферах общественной жизни. Эта наука еще имела название "книго-архиво-музееведение";**
- c). Со времен Великой отечественной войны;
- d). С середины 60-х гг. приоритетным направлением становится исследование общетеоретических проблем;

5. Какова особенность развития документоведения в 80 годах?

- a). **Обобщающими науками о документе считались документалистика и информатика, внедрение в профессиональную деятельность компьютерной техники и машиночитаемых носителей информации;**
- b). Происходило становление правового государства и гражданского общества что в 80 годах оказывало влияние на развитие документоведения;
- c). Изменение социального статуса многих элементов социальной структуры общества стало главным импульсом развития документоведения в 80 годы;

6. Какая ощущается необходимость в начале 90-х годов?

- a). Рост экономического и социального развития России в 90 годы требовало необходимость создания новых видов документов;
- b). **В создании науки о документе либо комплекса научных документоведческих дисциплин;**
- c). Развитие мировой экономики и международных экономических отношений в 90годы требовало создания новых методов передачи информации.
- d). Изменения общественного строя требует изменений в системе документооборота.

7. Какую структуру имеет документоведение?

- a). Циклическую;
- b). Элементарную;
- c). Отраслевую;
- d). **Особенное документоведение.**

8. С какими другими науками взаимосвязано документоведение?

- a). Философией;
- b). Математикой;
- c). **Экономическими науками;**
- d). Педагогикой;
- e). **Правоведением, прежде всего с такими его отраслями как конституционное, гражданское, административное, трудовое, предпринимательское право;**

9. На какие большие группы можно разделить историю становления документоведения?

- a). **Документы, которые вышли непосредственно из делопроизводственной практики и содержат стихийно сложившиеся нормы и правила, отражающие традиции делопроизводства;**
- b). Издаваемые органами законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;
- c). **Разного рода правовые акты, на протяжении нескольких столетий законодательно регламентировавшие работу с документами;**
- d). Нормативного и инструктивного характера, а также методические документы по документационному обеспечению управления, издаваемые руководством предприятий и организаций.

10. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:

- a) **монастыри;**
- b) придворные;
- c) специальные центры;
- d) советы князей;

11. Подписание является:

- a) Способом согласования документа
- b) **Способом выражения ответственности за содержание документа**
- c) Способом утверждения документа
- d) Способом ознакомления с содержанием документа
- e) Единственным способом удостоверения документа

12. Заголовок к тексту протокола должен формулироваться в ...

- a) винительном падеже (кого, что?)
- b) дательном падеже (кому, чему?)
- c) предложном падеже (о чем?)
- d) **родительном падеже (кого, чего?)**

13. Реквизит “Виза” используется

- a) **При внутреннем согласовании документа**
- b) При согласовании документа с внешней организацией
- c) Для финансовых и особо ответственных документов
- d) Во всех случаях

14. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите...

- a) **резюмиция**
- b) **текст документа**
- c) гриф утверждения
- d) заголовок к тексту
- e) ни в каком

15. Заголовок к тексту Положения (Правил) должен иметь формулировку в ...

- a) винительном падеже (кого, что?)
- b) дательном падеже (кому, чему?)
- c) **предложном падеже (о чем?)**
- d) именительном падеже (кто, что?)

16. Согласование бывает:

- a) Внутренним и внешним
- b) Полным и кратким

- с) Сложным и простым
- д) С руководителем учреждения и с руководителем подразделения
- е) С вышестоящими руководителями или организациями**

17. Дату ” 9 мая 2000 года” в документах следует проставлять как ...

- а) 09.05.2000**
- б) 9 мая 2000 г
- с) 09/05/00
- д) 09-05-00

18. Реквизиты “Эмблема предприятия” и “Наименование предприятия” располагаются

- а) В верхней части листа – слева в углу или в центре**
- б) В верхней части листа
- с) В центре верхнего поля
- д) В правом верхнем углу
- е) Друг под другом

19. Гриф утверждения – это реквизит ...

- а) официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием
- б) официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа
- с) официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию
- д) документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лиц**

20. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут:

- а) “Приложение”
- б) “Приложение” с указанием наименования распорядительного документа
- с) “Приложение” с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера**

21. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите ...

- а) резолюция
- б) текст документа
- с) отметка о контроле
- д) заголовок к тексту**

22. Правильное оформление даты в документе:

- а) в I полугодии 2005 г.
- б) в первом полугодии 2005 г.**
- с) в I пол. 2005 г.
- д) в первом пол. 2005 г.

23. Подпись отделяется от текста...

- а) интервалом
- б) 2 интервалами
- с) 3 интервалами**

24. Печать на документе проставляется на ...

- а) подписи и должности подписавшего
- б) реквизите “УТВЕРЖДАЮ”**

- с) копиях документа
- d) реквизите “Дата”
- e) личной подписи должностного лица

25. Адресатов в одном документе может быть ...

- a) только один
- b) не более трех
- с) не более четырех**
- d) сколько необходимо

26. Правильная допустимая нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов документа ...

- a) I, II, III
- b) 1, 2, 3**
- c) а, б, в

27. При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если...

- a) прилагаемый документ на одном листе
- b) прилагаемый документ слишком объемный
- c) прилагаемый документ на одном листе с оборотом
- d) приложение сброшюровано**

28. Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме:

- a) Визирования документа**
- b) Резолюции на документе
- c) Грифа согласования
- d) Отметки о контроле
- e) Отметки об исполнителе

29. Отметку об исполнителе документа правильно расположить в ...

- a) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа
- b) правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа
- с) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа**

30. Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ...

- a) Регистрационный индекс**
- b) Порядковый номер
- c) Учетный индекс
- d) Регистрационный номер

31. Нумерация страниц документа производится:

- a) по центру нижнего поля
- b) по центру верхнего поля**
- c) в правом верхнем углу документа
- d) в правом нижнем углу документа

32. Реквизита “Название вида документа” нет

- a) Во внутренних документах
- b) Во внешних документах**
- c) В письмах, факсах, телеграммах
- d) В некоторых документах

33. Адресные данные предприятия указывают

- a) В любых
- b) Во внешних**
- c) В письмах, факсах, телеграммах
- d) Где это необходимо

34. Что такое классифицирование документов?

- a). Процесс упорядочения или распределения документов по физической (материальной) составляющей носителя информации;
- b). Система их соподчинения, используемая как средство установления связей между классами документов, а также для ориентировки в их многообразии;
- c). Система упорядочения документов по предназначенности для восприятия информации человеком;
- d). Процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы.**

35. Что значит классифицировать документы?

- a). Проводить многоступенчатое по типу знаков деление, использованное для записи информации;
- b). Проводить многоступенчатое, иерархическое и дихотомическое деление их на роды, виды, подвиды, разновидности.**

36. Что такое типологизация?

- a). является частным случаем классификации документов, связана с группировкой документов на основе их подобия некоторой обобщенной модели, именуемой типом;**
- b). связана с дифференциацией документов по одному наиболее существенному признаку;
- c). является частным случаем классификации документов, использованных для записи информации;

37. Каково деление документов по уровню обобщения информации?

- a). первичные и вторичные;**
- b). рукописные и Электронные;
- c). бумажные и рукописные;
- d). печатные и рукописные.

38. Какова система классификации по типу знаков, использованных для записи информации?

- a) опубликованный и неопубликованный;
- b) первичные и вторичные;
- c) бумажные и рукописные ;
- d) нетекстовые и текстовые.**

39. Назовите систему классификации документов по предназначенности для восприятия информации человеком.

- a). человекочитаемые и машиночитаемые;**
- b) опубликованный и неопубликованный..
- c). Аудиальный и визуальные;
- d). Аудиовизуальный и машинные.

40. На какие виды классифицируются документы по физической (материальной) составляющей носителя информации?

- a). Материалу носителя информации (искусственной и естественной материальной основе);**  
b). По времени появления документа во внешней среде (оригинал, копия);  
c). По месту происхождения и доминирующей территории распространения (местный документ, региональный документ, национальный или общегосударственный, зарубежный или иностранный).  
d). По видам документов.
41. Какова начальная история развития процессов документирования информации на ЭВМ?  
**a). Перфорационный метод закрепления, передачи и хранения кодированной информации;**  
b). Началось массовое использование гибких дисков (дискет), как стандартных носителей информации;  
c). Для ввода команд и данных использовался пульт управления с набором переключателей;
42. Публичное выступление в обязательном порядке должно включать в себя:  
a) отступление  
**b) вступление**  
**c) заключение**  
**d) основная часть**  
e) дискуссия
43. Речь, призывающая к действию: новому, к продолжению или прекращению прежнего.  
a) эпидейктическая  
b) информационная  
c) воодушевляющая  
**d) агитационная**
44. Языковая игра – это ...  
**a) намеренное нарушение норм речевого поведения**  
b) названия общеизвестных событий, имена или тексты, которые говорящие c) (пишущие) воспроизводят в своей речи  
d) тексты, содержащие цитаты
45. Категория убеждения в риторике, апеллирующая к эмоциям аудитории:  
a) логос  
**b) пафос**  
c) эпос
46. Диалог – это ...  
a) высказывание одного человека  
**b) беседа двух людей**  
c) разговор нескольких людей
47. Использование языковых средств разных стилей характерно для какого стиля?  
a) научного  
b) официально-делового  
d) разговорного  
**e) публицистического**  
f) художественного
48. Какой из перечисленных жанров не принадлежит к официально-деловому стилю?  
a) заявление

- b) справка
- c) приказ
- d) заметка**
- e) должностная инструкция

49. К какому функциональному стилю относится следующий текст?

*«В ответ на Ваш запрос высылаем Вам каталог подписных изданий на вторую половину 1993 года».*

- a) художественный
- b) научный
- c) официально-деловой**
- d) публицистический
- e) разговорный

50. К какому функциональному стилю относится следующий текст?

*«Легко сказать: писать! На это нужен навык, нужна какая-то сноровка. Конечно, это вздор, но все-таки нужно! Вот я! Говорить я хоть до завтра, а примись писать, и бог знает что выходит. А ведь не дурак, кажется. Да вот и вы. Ну, как вам не писать!».*

- a) художественный
- b) научный
- c) официально-деловой
- d) публицистический
- e) разговорный**

51. К какому функциональному стилю относится следующий текст?

*«Экономические реформы 2001 года шли под флагом усиления любви государства к налогоплательщику, с одной стороны, и закручивания гаек – с другой. Что же ждет нас в году наступившем? Судя по всему, процесс будет продолжаться».*

- a) художественный
- b) научный
- c) официально-деловой
- d) публицистический**
- e) разговорный

52. Основание издания приказа в связи с реорганизацией структуры управления в фирме содержится в ...

- a) заголовке
- b) констатирующей части текста приказа**
- c) позиции текста “Основание”
- d) прилагаемых документах
- e) распорядительной части текста приказа

53. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени – это ...

- a) приказ
- b) положение
- c) договор
- d) устав**
- e) должностная инструкция

54. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение:

- a) от 1 лица, ед. числа**
- b) от 3 л. ед. числа

- с) от 3 л. мн. числа
- д) от 1 л. мн. числа

55. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:

- а) приказ
- б) распоряжение**
- с) указание
- д) инструкция

56. Приказы о назначении новых руководителей организации в копиях могут доводиться до сведения:

- а) руководителей структурных подразделений
- б) административного персонала
- с) всего коллектива**

57. Распорядительные документы вступают в силу с ...

- а) момента их подписания
- б) момента их подписания и согласования
- с) момента их подписания и доведения до сведения исполнителя**
- д) момента их доведения до сведения исполнителя

58. Разработка организационных документов в организациях и на предприятиях – это

- а) формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения
- б) необходимость при возникновении конфликтных ситуаций
- с) создание нормативной базы для организации правоотношений**
- д) повышение престижа организации

59. По содержанию приказы бывают:

- а) Простые и сложные
- б) По основной деятельности и по личному составу**
- с) Внутренние и внешние
- д) Полные и краткие
- е) С угловым и продольным расположением реквизитов

60. Правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам обладает

- а) руководитель и заместитель руководителя
- б) только руководитель**
- с) начальник отдела кадров
- д) заместитель руководителя

61. Документы по общим и административным вопросам могут составлять:

- а) администрация предприятия
- б) работники финансовых отделов
- с) руководители служб и подразделений предприятия**
- д) руководитель

62. Слово “ПРИКАЗЫВАЮ” употребляется в ...

- а) приказах и распоряжениях
- б) приказах**
- с) распорядительных документах
- д) докладных записках

63. Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица

- a) **должностная инструкция**
- b) указание
- c) приказ
- d) служебная записка

64. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Эту информацию содержит

- a) трудовой контракт
- b) трудовой договор
- c) приказ о приеме на работу
- d) **должностная инструкция**
- e) устав предприятия

65. Ответ на запрос, подписанный руководителем организации, должен подписать...

- a) заместитель руководителя
- b) любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса
- c) **руководитель фирмы, организации**
- d) в зависимости от статуса запрашиваемой информации

66. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть ...

- a) **подписано директором, главным бухгалтером, заверено печатью**
- b) заверено печатью
- c) подписано главным бухгалтером и директором
- d) согласовано с юристом
- e) на угловом бланке

67. Нумерация приказов по основной деятельности ведется ...

- a) по порядку с момента образования фирмы
- b) подряд в пределах месяца
- c) подряд в пределах календарного года
- d) отдельно от приказов по личному составу
- e) **верны ответы с и d**

68. Распорядительная часть в указании начинается глаголом:

- a) УКАЗЫВАЮ
- b) ПРИКАЗЫВАЮ
- c) **ПРЕДЛАГАЮ**
- d) СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ
- e) ПОСТАНОВЛЯЮ

69. Документы по общим и административным вопросам могут составлять:

- a) администрация предприятия
- b) работники финансовых отделов
- c) **работники всех подразделений предприятия**

70. Если приказ изменяет (отменяет, дополняет) ранее изданный документ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отмененный документ и начинаться словами:

- a) "Признать исполненным..."
- b) **"Признать утратившим силу..."**
- c) "Признать недействительным..."

71. Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий
- a) акт
  - b) докладная записка
  - c) справка
72. Заголовок к тексту должностной инструкции должен иметь формулировку:
- a) винительного падежа (кого, что?)
  - b) **дательного падежа (кому, чему?)**
  - c) предложного падежа (о чем?)
  - d) именительного падежа (кто, что?)
72. Инструкция о делопроизводстве утверждается...
- a) ответственным за делопроизводство лицом
  - b) начальником канцелярии
  - c) **руководителем предприятия**
  - d) секретарем-референтом
73. Дата акта это ...
- a) Дата утверждения
  - b) **Дата события**
  - c) Дата подписания
74. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить ...
- a) **протокол**
  - b) решение
  - c) распоряжение
  - d) протокол, решение и распоряжение
  - e) по усмотрению начальства
75. Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить и установить дополнительное программное обеспечение. Свои предложения для руководства фирмы Вы можете обосновать в ...
- a) письме
  - b) решении
  - c) акте
  - d) справке
  - e) **в докладной записке**
76. Дата в грифе утверждения документа проставляется
- a) Машинописным способом
  - b) От руки секретарем после утверждения документа руководителем
  - c) **Самим руководителем в момент утверждения документа**
  - d) Любым способом
77. Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе организации, установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Комиссия должна составить
- a) **акт**
  - b) справку
  - c) докладную записку
  - d) инструкцию о противопожарной безопасности

78. Документ, подлежащий утверждению

- a) приказ
- b) акт**
- c) письмо
- d) распоряжение

79. Протокол должен быть оформлен после проведенного заседания коллегиального органа не позднее, чем:

- a) 1 день
- b) 3 дня**
- c) 4 дня
- d) 5 дней

80. Заголовком к тексту протокола является ...

- a) формулировка рассматриваемой темы
- b) название коллегиального органа**
- c) краткое содержание обсуждения
- d) итог принятых решений

81. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа:

- a) Акт
- b) Контракт
- c) Решение
- d) Постановление
- e) Протокол**

82. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий называется:

- a) справка**
- b) докладная записка
- c) акт
- d) заявление

83. Датой протокола является:

- a) Дата подписания
- b) Дата согласования
- c) Дата изготовления
- d) Дата исполнения
- e) Дата заседания коллегиального органа**

84. Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать, если текст...

- a) составлен по одному вопросу
- b) отражает решение нескольких вопросов
- c) оформлен на бумаге формата А4
- d) оформлен на бумаге формата А5**

85. Локальные нормативные акты это...

- a) документы для служебного пользования

- b) документы только для сотрудников отдела кадров
- c) нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем**

86. Заявление о приеме на работу следует адресовать...

- a) собственнику предприятия
- b) руководителю организации**
- c) в отдел кадров
- d) начальнику отдела кадров
- e) руководителю подразделения

87. Запрещается направлять в служебные командировки:

- a) женщин, имеющих детей в возрасте до 5 лет без их согласия беременных женщин**
- b) работников в возрасте до 19 лет
- c) работников пенсионного возраста

88. Трудовой договор с работником вступает в силу ...

- a) сразу после подписания его работником
- b) с момента фактического допуска к работе с ведома или по поручению работодателя**
- c) с даты, указанной в трудовом договоре

89. Испытательный срок может быть установлен:

- a) по усмотрению работодателя
- b) по соглашению сторон
- c) не более трех месяцев**

90. Трудовая книжка выдается работнику на руки:

- a) по его письменному о том запросу в любое время
- b) после расторжения трудового договора**
- c) после заключения трудового договора

91. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется ...

- a) трудовой книжкой
- b) трудовым кодексом
- c) приказом по личному составу
- d) трудовым договором**
- e) должностной инструкцией

92. Приказы по личному составу хранятся ...

- a) вместе с другими кадровыми документами
- b) в личном деле сотрудника
- c) группируются в отдельное дело**
- d) на руках у сотрудника

93. Рабочее место – это:

- a) территория предприятия, с которым работник заключил трудовой договор
- b) место, где работник должен находиться в связи с его рабочей функцией**
- c) место, где работодатель всегда может застать работника

94. Копии документов, которые работодатель обязан выдать работнику по его письменному заявлению:

- a) копию приказа о приеме на работу
- b) справку об уплате профсоюзных взносов
- c) справку о наличии льгот

95. Сверхурочная работа – это:

- a) работа по выходным и в ночное время
- b) дополнительная работа по соглашению сторон
- c) работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период**

96. Право на очередной отпуск у работника возникает:

- a) по истечении 1 года с момента заключения трудового договора
- b) сразу после заключения трудового договора
- c) по истечении 6 месяцев**

97. Трудовой арбитраж это...

- a) временно действующий орган по рассмотрению коллективного трудового спора**
- b) постоянно действующий судебный орган по рассмотрению трудовых споров
- c) комиссия по трудовым спорам

98. Личное дело заводится ...

- a) на руководителей и ответственных исполнителей
- b) на каждого работника**
- c) нарушителей трудовой дисциплины
- d) клиентов фирмы

99. Работник должен быть предупрежден о расторжении с ним договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата организации за ... до начала соответствующих мероприятий

- a) два месяца**
- b) три месяца
- c) две недели
- d) месяц

100. Работа в ночное время – это работа:

- a) с 20 часов до 4 часов
- b) с 23 часов до 5 часов
- c) с 22 часов до 6 часов**

101. Перевод работника на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается:

- a) только с письменного согласия работника**
- b) с согласия профсоюзного органа
- c) с согласия членов семьи работника

102. При приеме на работу по совместительству предъявляются:

- a) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность**
- b) справку с основного места работы**
- c) письменное согласие работодателя по основному месту работы
- d) трудовая книжка

103. Чтобы получить заработную плату за заболевшего супруга/супругу необходимо предоставить ...

- a) расписка
- b) свидетельство о браке
- c) заявление и паспорт супруга
- d) доверенность и паспорт**

104. Имеет ли право инспектор отдела кадров от лица руководителя компании подписать трудовой договор с работником:

- a) да, имеет
- b) нет, не имеет**

105. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается:

- a) беременным женщинам**
- b) инвалидам
- c) руководителям
- d) лицам моложе 16 лет

106. Аттестация работника это...

- a) определение квалификации работника**
- b) оценка деятельности работника в отчетный период
- c) выявление наиболее квалифицированных работников для поощрения

107. Личное дело заводится на ...

- a) руководителей и ответственных исполнителей
- b) на каждого работника**
- c) нарушителей трудовой дисциплины
- d) клиентов фирмы

108. Изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке, имеющем актуальность при приеме на работу

- a) Справка
- b) Резюме**
- c) Характеристика
- d) Личный листок по учету кадров

109. Служба персонала организации при наличии вакансии составляет этот документ, который заполняется кандидатом до или в процессе собеседования

- a) Протокол собеседования
- b) акт
- c) резюме
- d) анкета**

110. Основным документом по учету персонала предприятия является, документ, который заполняется на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу

- a) личная карточка формы №Т-2**
- b) акт приема сотрудников
- c) протокол по приему работников

111. Документом, который фиксирует согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирует их,

**a) трудовой договор (контракт)**

b) анкета

c) личная карточка

d) трудовая книжка

112. В скольких экземплярах составляется договор

a) В одном

**b) В двух**

c) В трех

d) В четырех

113. Документ, относящийся к числу основных документов, подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы.

**a) Трудовая книжка**

b) Характеристика

c) Анкета

d) Личный листок по учету кадров

114. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):

a) По истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении

b) По истечении трех лет

**c) По истечении двух лет**

d) По истечении одного года

e) После окончания календарного года

f) По усмотрению структурного подразделения

115. Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:

a) проверять сохранность документов в подразделениях

b) оценивать степень секретности документов

c) проверять правильность составления документов

**d) проводить экспертизу ценности документов**

e) контролировать исполнение документов

116. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение от ...

**a) 1 лица, ед. числа**

b) 3 л. ед. числа

c) 3 л. мн. числа

d) 1 л. мн. числа

117. Сотрудник службы ДОУ доводит до исполнителей содержания соответствующего распоряжения в форме:

a) ознакомления с текстом приказа и проставлением подписи "ознакомлен"

b) устно при встрече передать содержание распоряжения

**c) оформления выписки из приказа**

**d) изготовления лишней копии приказа**

e) изготовления копии для личного дела

118. Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:

**a) не более 10 дней**

b) не более 30 дней.

119. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

**a) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело**

b) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело

составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка

c) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело

d) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка

120. “Перечнем” в делопроизводстве называется документ, содержащий ... :

обобщенные сведения по одному вопросу

**a) систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм или требований**

b) перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации

121. Проверка наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные происшествия, смену заведующего архивом и т.п.) проходит с периодичностью:

a) Два раза в год

**b) Один раз в 3 года**

c) Один раз в 5 лет

122. Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать если текст ...

a) составлен по одному вопросу

b) отражает решение нескольких вопросов

c) оформлен на бумаге формата А4

**d) оформлен на бумаге формата А5**

123. Подготовка к архивному хранению переписки предприятия происходит следующим образом:

**a) переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив**

b) переписка хранится от 3 до 5 лет и на архивное хранение не передается

c) переписка хранится от 3 до 5 лет, затем передается в архив

124. Экспертиза ценности документов – это ...

a) восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа

**b) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев**

c) обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет

125. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

a) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело

- b) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
- c) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка – направление в дело**
- d) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка

126. Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...

- a) сгруппировать и подшить документы в папки**
- b) оформить и описать дела
- c) составить опись документов и переплести их**
- d) систематизировать и уточнить документы
- e) скопировать особо важные документы

127. При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:

- a) уточнение записей на обложке
- b) проверку физического состояния документов
- d) исключение лишних копий
- e) брошюровк**

128. Документ, имеющий в тексте пометку к срочному исполнению, должен быть исполнен в ...

- a) день поступления
- b) течение суток
- c) 3-дневный срок**
- d) десятидневный срок

129. При поступлении в учреждение не регистрируются ...

- a) запросы
- b) справки
- c) циркулярные письма
- d) рекламные письма**
- e) постановления

130. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению:

- a) не позднее дня, предшествующего выходному**
- b) не позднее дня, следующего за выходным
- c) за два дня до выходного
- d) на усмотрение специалиста ДООУ

131. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы ...

- a) включаются в дело прошлого года с указанием его индекса
- b) включаются в дело текущего года без ссылки на индекс дела
- c) включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года**
- d) формируются произвольно, по усмотрению специалиста ДООУ

132. Документооборот учреждения реализуется в виде ... документопотоков.

- a) внешних и внутренних;
- b) официальных и личных;
- c) информационных и распорядительных;
- d) входящих, исходящих, внутренних.**

133. Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже:

- a) одного раза в год
- b) одного раза в 3 года
- c) одного раза в 5 лет**

134. Чаще всего документы группируются:

- a) за один календарный год**
- b) за два календарных года
- c) за три календарных года
- d) за пять календарных лет
- e) за десять календарных лет

135. Дело формируется ...

- a) в пределах календарного года (за исключением переходящих дел).**
- b) до достижения максимального объема в листах, т. е. до 250 л.
- c) по усмотрению организации
- d) до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков

136. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- a) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело
- b) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;  
составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка
- c) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело**
- d) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка

137. Сводная номенклатура дел фирмы вводится в действие:

- a) с 1 января следующего календарного года**
- b) с декабря текущего года
- c) каждые полгода текущего периода
- d) по мере надобности

136. Если запрос был подписан руководителем фирмы, ответ на него должен подписать:

- a) заместитель руководителя
- b) любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса
- c) руководитель фирмы, организации**
- d) в зависимости от статуса запрашиваемой информации

137. Завершенные дела постоянного и долговременного хранения хранятся по месту их формирования ...

- a) 1 год
- b) 2 года**
- c) 3 года
- d) передаются в архив сразу после завершения формирования

138. За формирование дел отвечает:

- a) руководитель организации
- b) заместитель руководителя организации
- c) секретари структурных подразделений
- d) руководители структурных подразделений**

139. Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ...

- a) действует бессрочно
- b) ежегодно вводится в действие приказом руководителя**
- c) переутверждается один раз в пять лет

140. Выдача дел из архива для работников других организаций оформляется ...

- a) актом о выдаче дел во временное пользование в другие организации**
- b) заказом на выдачу дел во временное пользование в другие организации
- c) заявлением на выдачу дел во временное пользование в другие организации

141. Сроки хранения типовых документов устанавливаются:

- a) Органами местной администрации
- b) Вышестоящей организацией
- c) Самим предприятием
- d) Федеральной архивной службой России**
- e) Местным государственным или муниципальным архивом

142. Если в течение года появляются новые документируемые участки работы, не предусмотренные прежней номенклатурой дел фирмы, то заголовки дел ...

- a) вносятся в новый раздел текущей номенклатуры дел
- b) вносятся в новый раздел номенклатуры дел на следующий календарный год
- c) вносятся в номенклатуру дел текущего года под резервными номерами**
- d) не отражаются в текущей номенклатуре

143. Документ, имеющий в тексте пометку НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО должен быть исполнен в ...

- a) день поступления
- b) течение суток**
- c) 3-дневный срок
- десятидневный срок

144. Протоколы общих собраний сотрудников фирмы хранятся...

- a) 5 лет
- b) постоянно**
- c) 75 лет
- d) 3 года
- e) до минования надобности

145. При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается ...

- a) в конце дела
- b) в начале дела**
- c) на лицевой стороне обложки дела
- d) в самостоятельное дело

146. Номенклатура дел – это ...

- a) перечень заголовков дел и сроков их хранения**
- b) список всех дел, имеющих на предприятии
- c) перечень дел для передачи в архив
- d) список особо важных документов

147. На обложку дела временного хранения (до 10 лет) не выносится информация:

- a) срок хранения;
- b) индекс дела;
- c) количество листов, содержащихся в деле**
- d) заголовок дела
- e) дата заведения дела

148. Документы регистрируют:

- a) в день поступления, отправки**
- b) в день оформления, согласования
- c) в день передачи на исполнение
- d) после исполнения
- e) на этапе направления в дело

149. Предварительное рассмотрение поступившего документа проводится...

- a) руководителем
- b) начальником канцелярии
- c) заместителем руководителя по общим вопросам
- d) любым из исполнителей
- e) сотрудником службы ДОУ, отвечающим за данное направление работы**

150. Решение о продлении срока исполнения документа принимается:

- a) в день истечения срока исполнения
- b) за день до истечения срока исполнения
- c) за два дня до истечения срока исполнения
- d) за 3 дня до истечения срока исполнения**

151. Снятие документа с контроля исполнения оформляется:

- a) отметкой об исполнении и направлении в дело**
- b) отметкой о контроле исполнения
- c) отметкой об исполнителе
- d) отметкой для автоматического поиска документа (код-идентификатор электронной копии документа)

152. Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже:

- одного раза в год
- одного раза в 3 года
- одного раза в 5 лет**

153. Документ, имеющий в тексте пометку НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО должен быть исполнен в

...

- a) день поступления
- b) течение суток**
- c) 3-дневный срок
- d) десятидневный срок

154. На обложку дела временного хранения (до 10 лет) не выносится информация:

- срок хранения;
- a) индекс дела;
- b) количество листов, содержащихся в деле**
- c) заголовок дела
- d) дата заведения дела

155. Инструкция о делопроизводстве утверждается...

- a) ответственным за делопроизводство лицом
- b) начальником канцелярии
- c) руководителем предприятия**
- d) секретарем-референтом

156. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):

- a) По истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении
- b) По истечении трех лет
- c) По истечении двух лет**
- d) По истечении одного года
- e) После окончания календарного года
- f) По усмотрению структурного подразделения

157. Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:

- a) проверять сохранность документов в подразделениях
- b) оценивать степень секретности документов
- c) проверять правильность составления документов
- d) проводить экспертизу ценности документов**
- e) контролировать исполнение документов

158. Перечнем” в делопроизводстве называется документ, содержащий:

- a) обобщенные сведения по одному вопросу
- b) систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм или требований**
- c) перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации

159. Проверка наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные происшествия, смену заведующего архивом и т.п.) проходит с периодичностью:

- a) Два раза в год
- b) Один раз в 3 года**
- c) Один раз в 5 лет

160. Экспертиза ценности документов – это ...

- a) восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа
- b) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев**
- c) обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет

161. Критерии экспертизы ценности документов – это

- a) система научно обоснованных признаков, на основе которых определяется ценность документов.**
- b) перечень ценных документов
- c) документационная система управления в организации

162. Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...

- a) сгруппировать и подшить документы в папки**
- b) оформить и описать дела
- c) составить опись документов и переплести их**
- d) систематизировать и уточнить документы

е) скопировать особо важные документы

163. При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:

- a) уточнение записей на обложке
- b) проверку физического состояния документов
- c) исключение лишних копий
- d) брошюровка**

164. Документооборот учреждения реализуется в виде..... документопотоков.

- a) внешних и внутренних;
- b) официальных и личных;
- c) информационных и распорядительных;
- d) входящих, исходящих, внутренних.**

165. За формирование дел отвечает:

- a) руководитель организации
- b) заместитель руководителя организации
- c) секретари структурных подразделений
- d) руководители структурных подразделений**

166. Выдача дел из архива для работников других организаций оформляется ...

- a) актом о выдаче дел во временное пользование в другие организации**
- b) заказом на выдачу дел во временное пользование в другие организации
- c) заявлением на выдачу дел во временное пользование в другие организации

167. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

- a) проект документа;**
- b) экземпляр документа;
- c) копия документа.

168. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- a) сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;**
- b) установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;
- c) регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.

169. Типовым сроком исполнения документа называется:

- a) срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;**
- b) срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;
- c) срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.

170. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

- а) исходящими документами;**
- б) входящими документами;
- с) перепиской.

171. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

- а) выписка;**
- б) электронная копия;
- с) дубликат.

172. Не является документом, который инициирует решение:

- а) проект документа;**
- б) заключение;
- с) докладная записка.

173. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

- а) Надписью «проект» в верхнем поле справа;**
- б) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
- с) Проект оформляется на специальном бланке.

175. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

- а) регламент;**
- б) штатное расписание;
- с) устав.

176. Главные особенности российского делопроизводства влияющих на специфику отечественных СЭД?

- а) Очень высокий уровень проникновения ИТ в делопроизводстве российских компаний
- б) Отсутствие доверия к исполнителю, которого нужно постоянно контролировать и перепроверять
- с) Делопроизводство подстроено под иерархическую, вертикальную систему управления страной**
- д) Очень часто меняющиеся маршруты потоков документов

177. ЭД-это

- а) система хранения документов в электронном виде;
- б) система ведения документации;**
- с) система отрицающая бумажные документы;
- д) хранилище отчетов по категориям.

178. ЭЦП -

- а) аналог собственной подписи;**
- б) карточки;
- с) средство защиты информации.

179. Информационные безбумажные технологии:

- а) облегчают процесс управления;**
- б) образуют основу решений;**
- с) усложняют процесс;

d) срок подписания увеличивается.

180. Под электронной цифровой подписью понимается ...

**a) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи**

b) средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах

c) реквизит электронного документа, предназначенный для организации надежного хранения и поиска документа

d) традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при выполнении теста:

Оценка	Показатели*
Отлично	85-100%
Хорошо	70-84%
Удовлетворительно	56-69%
Неудовлетворительно	менее 56%

\* - % выполненных заданий от общего количества заданий в тесте. Показатели зависят от уровня сложности тестовых заданий.

Зачеты и экзамены могут быть проведены в письменной форме, а также в письменной форме с устным дополнением ответа. Зачеты служат формой проверки качества выполнения студентами лабораторных работ, усвоения семестрового учебного материала по дисциплине (модулю), практических и семинарских занятий (при отсутствии экзамена по дисциплине).

По итогам зачета, соответствии с модульно – рейтинговой системой университета, выставляются баллы с последующим переходом по шкале баллы – оценки за зачет, выставляемый как по наименованию «зачтено», «не зачтено», так и дифференцированно т.е. с выставлением отметки по схеме – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», определяемое решением Ученого совета университета и прописываемого в учебном плане.

Экзамен по дисциплине (модулю) служит для оценки работы студента в течении семестра (года, всего срока обучения и др.) и призван выявить уровень, качество и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам экзамена, в соответствии с модульно – рейтинговой системой университета выставляются баллы, с последующим переходом по шкале оценок на оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», свидетельствующие о приобретенных компетенциях или их отсутствии.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций по результатам проведения зачета:

- оценка «зачтено»: обучающийся демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание материала, свободно выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, усвоивший основную и дополнительную литературу. Обучающийся выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, на уровне не ниже базового;

- оценка «не зачтено»: обучающийся демонстрирует незнание материала, не выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины. Обучающийся не выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, на уровне ниже базового. Дальнейшее

освоение ОПОП не возможно без дополнительного изучения материала и подготовки к зачету.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций по результатам проведения дифференцированного зачёта (зачета с оценкой) / экзамена:

- оценка **«отлично»**: обучающийся дал полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявил совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыл основные положения темы. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Обучающийся подкрепляет теоретический ответ практическими примерами. Ответ сформулирован научным языком, обоснована авторская позиция обучающегося. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень владения компетенцией(-ями);

- оценка **«хорошо»**: обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявлено умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, но есть недочеты в формулировании понятий, решении задач. При ответах на дополнительные вопросы допущены незначительные ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень владения компетенцией(-ями);

- оценка **«удовлетворительно»**: обучающимся дан неполный ответ на вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, нарушена логика ответа, не сделаны выводы. Речевое оформление требует коррекции. Обучающийся испытывает затруднение при ответе на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень владения компетенцией(-ями);

- оценки **«неудовлетворительно»**: обучающийся испытывает значительные трудности в ответе на вопрос, допускает существенные ошибки, не владеет терминологией, не знает основных понятий, не может ответить на «наводящие» вопросы преподавателя. Обучающимся продемонстрирован низкий уровень владения компетенцией(-ями).

*Критерии оценки уровня сформированности компетенций для проведения экзамена/дифференцированного зачёта (зачета с оценкой) зависят от их форм проведения (тест, вопросы, задания, решение задач и т.д.).*