

Министерство образования Новосибирской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Директор С.С. Лузан

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по учебной работе
_____ С.В. Белина
«__» _____ 2020 г.

Комплект контрольно-измерительных материалов
по учебной дисциплине
ОП. 04 Документационное обеспечение управления
основной профессиональной образовательной программы
по специальности СПО
09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Новосибирск, 2020 г.

Комплект контрольно-измерительных материалов разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)», входящей в состав укрупнённой группы специальностей 09.00.00 «Информатика и вычислительная техника»

Разработчик(и):

Организация-разработчик: ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

Зильбернагель Я.Г. преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

Рассмотрено на заседании ПЦК информационных технологий и социально-правовых дисциплин

Протокол № 1 от «01» сентября 2020 г.

Председатель ПЦК _____/Ануфриева О.Ю./

Содержание

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ.....	4
1.1 Область применения.....	4
1.2 Система контроля и оценки освоения программы.....	4
1.3 Организация контроля и оценки освоения программы.....	6
1.4. Создание специальных образовательных условий при проведении контрольно-оценочных процедур с обучающимися РАС.....	8
2. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И УСВОЕНИЯ ЗНАНИЙ	10
Перечень информационных источников.....	26

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1.1. Область применения

Комплект контрольно-измерительных материалов (КИМ) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП 04 Документационное обеспечение управления.

КИМ включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КИМы разработаны в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по специальности 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)», входящей в состав укрупнённой группы специальностей 09.00.00 «Информатика и вычислительная техника»; программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

1.2. Система контроля и оценки освоения программы

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.5. Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.

ПК 4.4. Определять ресурсы проектных операций.

ПК 4.5. Определять риски проектных операций.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

У1 - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

У2 - осуществлять автоматизацию обработки документов;

У3 - унифицировать системы документации;

У4 - осуществлять хранение, поиск документов;

У5 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

знать:

31 - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

32 - основные понятия документационного обеспечения управления;

33 - системы документационного обеспечения управления;

34 - классификацию документов;

35 - требования к составлению и оформлению документов;

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

Результаты освоения дисциплины представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания, средства проверки
У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	соблюдение установленных требований к оформлению документации, в том числе с использованием информационных технологий ;	Практическая работа
У2. Осуществлять автоматизацию обработки документов	соблюдение требований к освоению технологий автоматизированной обработки документации (СЭД)	Практическая работа
У3. Унифицировать системы документации	соблюдение требований к использованию и заполнению унифицированных форм документов в соответствии с унифицированными системами документации	Практическая работа
У4. Осуществлять хранение, поиск документов	соблюдение требований к осуществлению хранения и поиска документов в соответствии с нормативными документами	Практическая работа
У5. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	соблюдение требований и правил к использованию телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	Практическая работа
31. Понятие, цели, задачи и	изложение понятия делопроизводства; изложение целей и задач делопроизводства	Текущий

принципы делопроизводства	производства; перечисление и описание принципов делопроизводства	контроль
32. Основные понятия документационного обеспечения управления	изложение основных понятий документационного обеспечения управления	Текущий контроль
33. Системы документационного обеспечения управления	перечисление систем документационного обеспечения управления	Текущий контроль
34. Классификация документов	перечисление признаков классификации документов; перечисление характеристик документов в зависимости от признаков классификации документов	Текущий контроль
35. Требования к составлению и оформлению документов	перечисление и изложение требований к составлению и оформлению документов	Текущий контроль
36. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	изложение организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов; номенклатуру дел; описание каждого этапа организации документооборота	Текущий контроль

1.3. Организация контроля и оценки освоения программы

Наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	Практическая работа	Дифференцированный зачет
У2. Осуществлять автоматизацию обработки документов	Практическая работа	Дифференцированный зачет
У3. Унифицировать системы документации	Практическая работа	Дифференцированный зачет
У4. Осуществлять хранение, поиск документов	Практическая работа	Дифференцированный зачет
У5. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Практическая работа	Дифференцированный зачет
31. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Устный опрос	Дифференцированный зачет
32. Основные понятия документационного обеспечения управления	Тестовое задание	Дифференцированный зачет
33. Системы документационного обеспечения управления	Устный опрос	Дифференцированный зачет
34. Классификация документов	Тестовое задание	Дифференцированный зачет
35. Требования к составлению и оформлению документов	Устный опрос	Дифференцированный зачет

36. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	Тестовое задание	Дифференцированный зачет
--	------------------	--------------------------

Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений

Содержание учебного материала по программе УД ¹	Тип контрольного задания										
	У1	У2	У3	У4	У5	З1	З2	З3	З4	З5	З6
Раздел 1: Документирование											
Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа.						УО	ТЗ				
Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации			ПЗ					УО			
Раздел 2: Организация работы с документами											
Служба документационного обеспечения управления. Понятие службы ДОУ. Положение о службе ДОУ.							ТЗ				
Общие требования к оформлению служебных документов.		ПЗ								УО	
Классификация документов				ПЗ					ТЗ		
Организация документооборота	ПЗ	ПЗ		ПЗ	ПЗ						ТЗ

¹ Заносится из рабочей программы

Распределение типов и количества контрольных заданий по элементам знаний и умений, контролируемых на промежуточной аттестации

Содержание учебного материала по программе УД	Тип контрольного задания										
	У1	У2	У3	У4	У5	З1	З2	З3	З4	З5	З6
Раздел 1: Документирование											
Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа.	ТЗ					ТЗ	ТЗ				
Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации			ТЗ					ТЗ			
Раздел 2: Организация работы с документами											
Служба документационного обеспечения управления. Понятие службы ДОУ. Положение о службе ДОУ.							ТЗ				
Общие требования к оформлению служебных документов.										ТЗ	
Классификация документов									ТЗ		
Организация документооборота		ТЗ		ТЗ	ТЗ					ТЗ	ТЗ

Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов: текущего контроля – устного опроса и тестовых заданий, промежуточная аттестация- тестовое задание.

2. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И УСВОЕНИЯ ЗНАНИЙ

Контрольно-оценочные мероприятия проводятся в учебном кабинете.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест учебного кабинета:

- рабочие столы;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект тестовых, практических и контрольных заданий по темам.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

Задания для проведения дифференцированного зачета

Перечень вопросов для подготовки к тестированию.		
Задание #1		
Определите, какое утверждение истинно, а какое нет...		
Укажите истинность или ложность вариантов ответа:		
1)	Истина	В приложении к ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 даны образцы бланков документов
2)	Истина	В организационно-правовые документы можно вносить изменения
3)	Ложь	В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
4)	Истина	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97 – 2016
5)	Истина	Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению
Задание #2		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В состав организационно-правовых документов не входит...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	приказ
2)	-	устав организации
3)	-	штатное расписание
Задание #3		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	распоряжения
2)	+	указы
3)	-	постановления
Задание #4		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Должностная инструкция сотрудника...		

Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	утверждается по усмотрению руководителя
2)	+	подлежит утверждению
3)	-	не утверждается
Задание #5		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Устав предприятия
2)	-	Штатное расписание
3)	+	Должностная инструкция
Задание #6		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Типовые документы носят ... характер		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	ознакомительный
2)	-	обязательный
3)	+	рекомендательный
Задание #7		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Какой документ не является разновидностью копии?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	отпуск
2)	-	дубликат
3)	+	черновик
Задание #8		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	отпуск
2)	-	копия
3)	+	дубликат
Задание #9		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	дубликат
2)	-	отпуск
3)	+	подлинник
Задание #10		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		

Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...				
Выберите один из 3 вариантов ответа:				
1)	+	приказом руководителя		
2)	-	докладной запиской		
3)	-	справкой согласования		
Задание #11				
Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа				
Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до ...				
Выберите один из 3 вариантов ответа:				
1)	-	передачи на исполнение		
2)	-	завершения исполнения или отправки		
3)	+	подшивки в дело		
Задание #12				
Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа				
Понятие "Делопроизводство" - это...				
Выберите один из 3 вариантов ответа:				
1)	+	документирование и организация работы с документами		
2)	-	система хранения документов		
3)	-	составление документов		
Задание #13				
Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа				
Понятие "Документирование" - это...				
Выберите один из 3 вариантов ответа:				
1)	-	Система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности		
2)	-	Деятельность по разработке и оформлению документов		
3)	+	Запись информации на различных носителях по установленным правилам		
Задание #14				
Определите, о каком документе идет речь, выбрав соответствующую цифру				
Укажите соответствие для всех 3 вариантов ответа:				
1)	2	Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса	1)	Официальный документ
2)	3	Документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов	2)	Инициативный документ
3)	1	Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого	3)	Директивный документ

		го, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения		
Задание #15				
(Выберите единственно правильный ответ)				
Что предполагает организационная функция документа?				
Выберите один из 3 вариантов ответа:				
1)	+	С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.		
2)	-	Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.		
3)	-	Документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также внешние связи предприятия с другими предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами власти.		
Задание #16				
(Выберите единственно правильный ответ)				
По каким признакам можно классифицировать документ?				
Выберите один из 3 вариантов ответа:				
1)	-	Средства тиражирования, средства хранения, вид, форма.		
2)	+	Происхождение, срок хранения, гласность, средства фиксации.		
3)	-	Организационные, распорядительные, информационно-справочные.		
Задание #17				
(Выберите единственно правильный ответ)				
На какие группы разделяются документы «по месту составления»?				
Выберите один из 3 вариантов ответа:				
1)	-	Простые и сложные.		
2)	-	Служебные и личные.		
3)	+	Внутренние и внешние.		
Задание #18				
(Выберите единственно правильный ответ)				
Какие из документов классифицируются «по юридической значимости»?				
Выберите один из 3 вариантов ответа:				
1)	+	Оригиналы, черновики, отпуск, дубликат и т.д.		
2)	-	Индивидуальные, типовые, анкетные, трафаретные и т.д.		
3)	-	Рукописные, машинописные, графические, звуковые и т.д.		

Задание #19*(Выберите единственно правильный ответ)***Что дает унификация документов для фирмы?**

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	Сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм.
2)	-	Повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки.
3)	-	Более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники.

Задание #20*(Выберите единственно правильный ответ)***Что предполагает воспитательная функция документа?**

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	Документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации.
2)	-	Оба ответа верны.
3)	-	Документ используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов между предприятиями, индивидуальными предпринимателями, организациями, органами власти как в повседневной деятельности, так в суде или прокуратуре.

Задание #21**Определите какое утверждение истинно, а какое нет...**

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1)	Ложь	Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
2)	Истина	Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3)	Истина	В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
4)	Истина	В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
5)	Истина	Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах

Задание #22*(Выберите единственно правильный ответ)***Листы нумеруются...**

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	посередине верхнего поля листа
2)	-	посередине нижнего поля листа
3)	-	в правом верхнем углу

Задание #23*(Выберите единственно правильный ответ)***Нумерация страниц оформляют так...**

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	-25-
2)	+	25
3)	-	стр.25
Задание #24		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	одинарным
2)	-	тройным
3)	+	двойным
Задание #25		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Какой реквизит не входит в состав бланка письма?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	ссылка на номер и дату входящего документа
2)	+	место издания
3)	-	справочные данные об организации
Задание #26		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	только на русском языке
2)	+	на двух языках: русском и национальном
3)	-	только на национальном языке
Задание #27		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Дата документа оформляется:		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	23.12.10
2)	-	23.XII.2009
3)	+	23.12.2010
Задание #28		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Место издания документа оформляется так		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	г.Кострома
2)	-	Кострома
3)	-	гор. Кострома
Задание #29		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		

Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	на формате А4
2)	-	на формате А5
3)	-	на любом формате

Задание #30

(Выберите единственно правильный ответ)

Отметка о поступлении оформляется...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	на отправляемых документах
2)	+	на поступающих документах
3)	-	на всех документах

Задание #31

(Выберите единственно правильный ответ)

В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

Выберите один из 2 вариантов ответа:

1)	-	Приложение: на 6 л. в 1 экз.
2)	+	Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз. 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

Задание #32

(Выберите единственно правильный ответ)

План работы техникума на 2012 — 2013 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета № 14 от 12.08.2012
2)	-	УТВЕРЖДЕН Решение педагогического совета № 14 от 12.08.2012 г.
3)	-	УТВЕРЖДАЮ Решение педагогического совета № 14 от 12.08.2012 г.

Задание #33

(Выберите единственно правильный ответ)

В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	ОАО «Альфа-банк»
2)	-	Саратовский государственный художественный музей им. Радищева
3)	-	во всех
4)	-	Администрация Ленинского района города Костромы
Задание #38		
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...		
Укажите истинность или ложность вариантов ответа:		
1)	Истина	Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
2)	Истина	Текст приказа по основной деятельности ,как правило, состоит из двух частей
3)	Истина	Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания
4)	Истина	Решение издается на основе коллегиального руководства
5)	Истина	Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже
Задание #39		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	приказ
2)	-	постановление
3)	-	решение
Задание #40		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	решение
2)	-	распоряжение
3)	-	приказ
Задание #41		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	из трех
2)	-	из одной
3)	+	из двух
Задание #42		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		

1)	-	в родительном падеже
2)	-	в именительном падеже
3)	+	в дательном падеже
Задание #43		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	гриф утверждения
2)	-	заголовок к тексту
3)	-	номер документа
Задание #44		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Приказ по основной деятельности подписывает		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	исполнитель
2)	+	руководитель
3)	-	секретарь

Задание #45		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Приказ по основной деятельности оформляют		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	на должностном бланке
2)	-	на бланке конкретного вида документа
3)	-	на бланке письма
Задание #46		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	ПРИКАЗЫВАЮ
2)	-	Приказываю
3)	-	приказываю
Задание #47		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Распорядительная часть в распоряжении начинается словом		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	ПРЕДЛАГАЮ
2)	-	РЕШАЕТ
3)	-	ПОСТАНОВЛЯЕТ
Задание #48		

Установить соответствие между терминами и их содержанием				
Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа:				
1)	3	правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов	1)	Постановление
2)	1	правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач	2)	Приказ
3)	2	правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией	3)	Распоряжение
4)	4	правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний и т.д.	4)	Решение
Задание #49				
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...				
Укажите истинность или ложность вариантов ответа:				
1)	Истина	Текст служебного письма может быть простым		
2)	Истина	Выделяют присылаемые и отправляемые письма		
3)	Истина	Максимальное количество адресатов в письме - 4		
4)	Истина	Служебное письмо можно оформить на формате А5		
5)	Истина	Служебное письмо может иметь две подписи		
Задание #50				
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>				
Текст служебного письма составляется от				
Выберите один из 3 вариантов ответа:				
1)	-	2-го лица единственного числа		
2)	-	3-го лица множественного числа		
3)	+	1-го лица множественного числа		
Задание #51				
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>				
Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется				
Выберите один из 3 вариантов ответа:				
1)	-	во всех письмах		
2)	+	в ответных письмах		

3)	-	в инициативных письмах
Задание #52		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В состав реквизитов служебного письма не входит		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	адресат
2)	+	название вида документа
3)	-	подпись
Задание #53		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Руководитель и главный бухгалтер подписывают		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	письмо-извещение
2)	+	гарантийное письмо
3)	-	рекламное письмо
Задание #54		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	нет бланка формата А4
2)	-	есть соответствующие указания руководителя
3)	+	текст письма не превышает 6 строк
Задание #55		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Максимальный объем служебного письма		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	одна страница
2)	-	три страницы
3)	+	две страницы
Задание #56		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Печатью удостоверяется		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	письмо-напоминание
2)	+	гарантийное письмо
3)	-	письмо-приглашение
Задание #57		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Отметка о поступлении документа в организацию проставляется		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	по усмотрению секретаря

2)	-	на всех документах
3)	+	только на присылаемых
Задание #58		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В письме отметка о поступлении документа проставляется		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	в левом нижнем углу последнего листа документа
2)	-	на любом свободном месте
3)	+	в правом нижнем углу первого листа документа
Задание #59		
<i>К каждому вопросу даны варианты ответов. Правильных вариантов может быть несколько.</i>		
Какие признаки характерны для бланков для писем?		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Наличие адресных данных предприятия на бланке
2)	+	Наличие отметки для реквизита «Ссылка на индекс и дату входящего документа»
3)	+	Отсутствие названия вида документа
4)	-	Расположение обязательных реквизитов заголовочной части документа в левом верхнем углу
Задание #60		
<i>К каждому вопросу даны варианты ответов. Правильных вариантов может быть несколько.</i>		
Какой вид делового письма направляется адресату для заключения сделки с указанием конкретных условий сделки?		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Письмо-подтверждение
2)	-	Сопроводительное письмо
3)	+	Письмо-предложение
4)	+	Договорное письмо
Задание #61		
<i>К каждому вопросу даны варианты ответов. Правильных вариантов может быть несколько.</i>		
Автором служебного письма является:		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	-	исполнитель, составивший документ
2)	+	должностное лицо, подписавшее документ
3)	-	исполнитель, оформивший документ
4)	+	организация, от имени которой отправляется письмо

Задание #62		
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...		
Укажите истинность или ложность вариантов ответа:		
1)	Истина	Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса
2)	Истина	Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже
3)	Истина	Внутреннюю докладную записку подписывает составитель
4)	Ложь	В адресате докладной записки указывают только фамилию
5)	Ложь	Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации
Задание #63		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Внутреннюю докладную записку подписывает		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	составитель
2)	-	руководитель подразделения
3)	-	секретарь
Задание #64		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	в двух
2)	-	в одном
3)	-	в трех
Задание #65		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	внутренней докладной записки
2)	-	внутренней справки
3)	-	служебному письму
Задание #66		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Текст докладной записки, как правило состоит		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	из одной части
2)	-	из двух частей
3)	+	из трех частей
Задание #67		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> В состав реквизитов внешней докладной записки не входит		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	печать

2)	-	подпись
3)	-	заголовок к тексту

Задание #68

Вставьте пропущенные в тексте слова

Докладная записка – документ, адресованный _____ по конкретной теме с _____ и предложениями по ней.

Запишите ответ:

1)	Ответ:	вышестоящему руководству
2)	Ответ:	выводами

Задание #69

Вставьте пропущенные в тексте слова

Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает _____

Запишите ответ:

1)	Ответ:	руководитель организации
----	--------	--------------------------

Задание #70

Вставьте пропущенные в тексте слова

Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает _____.

Запишите ответ:

1)	Ответ:	составитель
----	--------	-------------

Задание #71

Вставьте пропущенные в тексте слова

Реквизиты внутренней докладной записки:

- адресат (в дательном падеже)
- наименование вида документа
- текст
- отметка о наличии приложения (в случае необходимости)
- дата
- _____
- _____
- _____
- _____

Запишите ответ:

1)	Ответ:	наименование структурного подразделения
2)	Ответ:	заголовок к тексту
3)	Ответ:	подпись
4)	Ответ:	номер

Задание #72

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:		
1)	Истина	Датой протокола является дата проведения заседания
2)	Истина	Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа
3)	Ложь	В кратком протоколе приводятся тексты выступлений
4)	Истина	В протоколе указываются результаты голосования
5)	Истина	В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ
Задание #73		
(Выберите единственно правильный ответ)		
Из скольких частей состоит текст протокола		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	двух
2)	-	одной
3)	-	трех
Задание #74		
(Выберите единственно правильный ответ)		
Протокол подписывает		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	председатель и секретарь коллегиального органа
2)	-	руководитель
3)	-	секретарь
Задание #75		
(Выберите единственно правильный ответ)		
Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	СЛУШАЛИ
2)	+	ВЫСТУПИЛИ
3)	-	ПОСТАНОВИЛИ
Задание #76		
(Выберите единственно правильный ответ)		
Протокол оформляют		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	в трех экземплярах
2)	+	в одном экземпляре
3)	-	в двух экземплярах
Задание #77		
(Выберите единственно правильный ответ)		
Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Присутствовали: 22 человека (список прилагается)
2)	-	Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке

3)	-	Присутствовали: 22 человека	
Задание #78			
Вставьте пропущенные в тексте слова			
В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть _____ и _____			
Запишите ответ:			
1)	Ответ:	полные	
2)	Ответ:	краткие	
Задание #79			
Вставьте пропущенные в тексте слова			
Текст протокола состоит из двух частей: вводной и _____.			
Запишите ответ:			
1)	Ответ:	основной	
Задание #80			
Вставьте пропущенные в тексте слова			
В протоколе каждый пункт повестки дня расписывается (строится) по схеме: _____, _____, _____.			
Запишите ответ:			
1)	Ответ:	ВЫСТУПИЛИ	
2)	Ответ:	ПОСТАНОВИЛИ	
3)	Ответ:	СЛУШАЛИ	

Задание #81		
Вставьте пропущенные в тексте слова		
Если вопрос не обсуждался в ходе собрания или заседания коллегиального органа, то в протоколе пункт _____ может отсутствовать		
Запишите ответ:		
1)	Ответ:	ВЫСТУПИЛИ
Задание #82		
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...		
Укажите истинность или ложность вариантов ответа:		
1)	Ложь	Наличие заключительной части текста акта обязательно
2)	Истина	Чаще всего акты составляются комиссией
3)	Истина	Акт может служить основанием для издания распорядительного документа
4)	Истина	Акты, как правило, подлежат утверждению
5)	Истина	Акт может оформляться на трафаретном бланке
Задание #83		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		

Служебный акт составляет и подписывает		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	комиссия
2)	-	руководитель
3)	-	исполнитель
Задание #84		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Решение
2)	-	Постановление
3)	+	Приказ
Задание #85		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Датой акта является		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Дата активируемого события
2)	-	Дата утверждения
3)	-	Дата подписания
Задание #86		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В состав реквизитов акта входит реквизит		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Гриф утверждения
2)	-	Гриф согласования
3)	-	Отметка об исполнителе
Задание #87		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В состав реквизитов акта не входит		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Гриф согласования
2)	-	Заголовок к тексту документа
3)	-	Гриф утверждения
Задание #88		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Сколько частей содержит текст акта		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	две
2)	-	одну
3)	+	три
Задание #89		

<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Да
2)	-	По желанию секретаря
3)	+	Нет
Задание #90		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В скольких экземплярах оформляется акт		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	В трех
2)	+	В скольких необходимо
3)	-	В четырех
Задание #91		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Какая часть текста акта может отсутствовать		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Констатирующая
2)	+	Заключительная
3)	-	Вводная часть

В заданиях тестов из предложенных вариантов только один правильный ответ. Каждое задание оценивается в 1 балл. Общее количество баллов равно 25.

Время выполнения работы - 60 минут.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
86 ÷ 100	5	отлично
60 ÷ 85	4	хорошо
35 ÷ 59	3	удовлетворительно
менее 35	2	не удовлетворительно

Перечень практических работ

- Практическая работа 1 «Анализ нормативных документов»
- Практическая работа 2 «Разработка (проектирование) бланка организации. Изображение реквизитов»
- Практическая работа 3 «Заполнение реквизитов документов»
- Практическая работа 4 «Правила оформления организационных документов»
- Практическая работа 5 «Оформление положения, инструкции»
- Практическая работа 6 «Оформление учредительных документов»
- Практическая работа 7 «Правила оформления управленческих документов»
- Практическая работа 8 «Правила оформления распорядительных документов»
- Практическая работа 9 «Оформление приказов, распоряжений, протоколов»
- Практическая работа 10 «Правила оформления информационно – справочных документов»
- Практическая работа 11 «Оформление акта, делового письма, справки»
- Практическая работа 12 «Оформление докладной записки, договоров»
- Практическая работа 13 «Правила оформления документов по личному составу»
- Практическая работа 14 «Оформление заявления, расписки, доверенности»
- Практическая работа 15 «Оформление документов по профессиональной деятельности»
- Практическая работа 16 «Организация документооборота: прием, обработка, регистрация»
- Практическая работа 17 «Организация документооборота: контроль, хранение документов, номенклатура дел»
- Практическая работа 18 «Составление описей, реестров рассылки»

Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации

Нормативная литература:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст). [Электронный ресурс]: <http://www.consultant.ru>
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст). [Электронный ресурс]: <http://www.consultant.ru>

Основная литература:

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО/ М. И. Басаков. – М.: КноРус, 2020 - 216 с. [Электронный ресурс]; Режим доступа <https://book.ru>.

Дополнительная литература:

1. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления [Текст]: учебник для вузов/ Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова; ред. Т. В. Кузнецова. - М.: ИНИТИ-ДАНА, 2003. - 359 с.

2. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник/ Л. А. Румынина. - 6 изд., стереот. - М.: Академия, 2008. - 224 с. - (Среднее профессиональное образование).

3. Соколов, В. С. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник/ В. С. Соколов. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2005. - 176 с. - (Профессиональное образование).

Интернет-ресурсы:

1. Ресурс Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru/>
2. Ресурс Электронно-библиотечная система КнигаФонд <http://www.knigafund.ru>
3. Ресурс Рубрикон: www.rubricon.com
4. Ресурс Научная электронная библиотека (НЭБ): www.elibrary.ru
5. Ресурс Информационно-аналитическое агентство «ИНТЕГРУМ»: aclient.integrum.ru Ресурс East View Information Services: www.ebiblioteka.ru
6. Ресурс АРМ АБИС « Дельфин»
7. Ресурс Система управления образовательным контентом «Moodle» <http://oracul.artem.vvsu.ru>
8. Ресурс Электронная библиотека образовательных и просветительских изданий IQ Lib: www.iqlib.ru