

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования**

**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Колледж**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по дисциплине**

**ОП. 13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕМ**

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
среднего профессионального образования

<i>Специальность:</i>	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
<i>Обучение:</i>	По программе базовой подготовки
<i>Уровень образования, на базе Которого осваивается ППССЗ:</i>	среднее общее образование
<i>Квалификация:</i>	Юрист
<i>Форма обучения:</i>	Очная, заочная

Махачкала,2024

Фонд оценочных средств по общепрофессиональной дисциплине ОП.13 «Документационное обеспечение управления» составлен в 2023 году в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения от 12 мая 2014 г. № 508, для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе среднего общего образования

Фонд оценочных средств по общепрофессиональной дисциплине ОП.13 «Документационное обеспечение управления» подготовлен на основе и с использованием учебно-методических материалов и учебников образовательной платформы «Юрайт», рекомендованных в качестве основной рабочей программы дисциплины.

***Разработчики:***

Колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (Колледж ДГУ)

Шабаева М.Д. – преподаватель кафедры специальных дисциплин Колледжа ДГУ;  
Зубаирова Р.У. - преподаватель кафедры специальных дисциплин Колледжа ДГУ;

***Рецензент:***

Азизова В.Т. – к.ю.н., доцент, преподаватель кафедры теории государства и права ЮИ ДГУ;

Фонд оценочных средств общепрофессиональной дисциплины рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании кафедры специальных дисциплин Колледжа ДГУ

Протокол № 7 от «15» марта 2023г.

Зав. кафедрой Магомедова К.К./

Фонд оценочных средств общепрофессиональной дисциплины согласован с учебно-методическим управлением

Сайдов А.Г./

«27» марта 2023 г.

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1 Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	-
практические занятия	8
Семинарские занятия	10
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
работа с конспектом занятий;	5
работа с текстом учебника;	5
создание презентаций;	5
поиск информации (с использованием Интернет-ресурсов) и написание рефератов.	5
Работа с НПА.	5
Решение ситуационных задач	5
Итоговая аттестация в форме <i>семестровой оценки - зачет</i>	

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
лекции	8
лабораторные занятия	-
практические занятия	2
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
в том числе:	
работа с конспектом занятий; работа с текстом учебника; создание презентаций;	4
поиск информации (с использованием Интернет-ресурсов) и написание рефератов	5
Работа с НПА.	5
Решение ситуационных задач	4
Итоговая аттестация в форме <i>семестровой оценки - зачет</i>	4

**Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств**

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			наименование	№ заданий	
1	<b>Тема 1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России.</b>	OK1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 8, OK 9, ЛР 1, 4-	Устный (письменный) опрос, Тестирование/ решение разноуровневых задач (заданий)	В соответствии с темой	Устно Письменно Компьютерное тестирование
2	<b>Тема 2. Современная организация делопроизводства в России.</b>	OK1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 8, OK 9, ЛР 1, 4-9, 12,13, ПК 1.4, ПК 1.6	Устный (письменный) опрос, Тестирование/ решение разноуровневых задач (заданий)	В соответствии с темой	Устно Письменно
3	<b>Тема 3. Документооборот организации.</b>	OK1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 8, OK 9, ЛР 1, 4-9, 12,13, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.6	Устный (письменный) опрос, Тестирование/ решение разноуровневых задач (заданий)	В соответствии с темой	Устно Письменно Компьютерное тестирование
4	<b>Тема 4. Технологии обработки документов в службе делопроизводства.</b>	OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 8, OK 9, ЛР 1, 4-9, 12,13, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	Устный (письменный) опрос, Тестирование/ решение разноуровневых задач (заданий)	В соответствии с темой	Устно Письменно Компьютерное тестирование
5	<b>Тема 5. Технологии работы с документами внутри организации.</b>	OK1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 8, OK 9, ЛР 1, 4-9, 12,13, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	Устный (письменный) опрос, Тестирование/ решение разноуровневых задач (заданий)	В соответствии с темой	Устно Письменно
6	<b>Тема 6. Организация и технология текущего хранения документов.</b>	OK1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 5, OK 9, ЛР 1, 4-9, 12,13, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	Устный (письменный) опрос, Тестирование/ решение разноуровневых задач (заданий)	В соответствии с темой	Устно Письменно Компьютерное тестирование

**2. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ  
знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,  
характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения  
дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение управлением»**

## 2.2. Вопросы к устному опросу на практических занятиях

### Тема 1. Краткая история организаций и технологии делопроизводства в России.

**Цель:** формирование представлений о видах делопроизводства.

**Проверяемые компетенции (код):** ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ЛР 1, 4-9, 12,13  
Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>

**Вопросы по теме:**

1. Приказное делопроизводство.
2. Коллежское делопроизводство.
3. Исполнительное делопроизводство.
4. Советское делопроизводство

### Тема 2. Современная организация делопроизводства в России.

**Цель:** формирование представлений о роли государства в организации делопроизводства.

**Проверяемые компетенции (код):** ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ЛР 1, 4-9, 12,13, ПК 1.4, ПК 1.6

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>

**Вопросы по теме:**

1. Роль государства в организации делопроизводства.
2. Структура и функции службы делопроизводства.
3. Нормирование труда работников службы делопроизводства

### Тема 3. Документооборот организации.

**Цель:** формирование представлений о принципах организации документооборота

**Проверяемые компетенции (код):** ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ЛР 1, 4-9, 12,13, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.6

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>

**Вопросы по теме:**

1. Качественные и количественные характеристики документооборота.
2. Принципы организации документооборота.
3. Методы рационализации документооборота

### Тема 4. Технологии обработки документов в службе делопроизводства.

**Цель:** формирование представлений о формах организации работы с документами.

**Проверяемые компетенции (код):** ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ЛР 1, 4-9, 12,13, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для

среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>

**Вопросы по теме:**

1. Формы организации работы с документами.
2. Обработка поступающих документов.
3. Технология регистрации документов.
4. Обработка отправляемых документов

**Тема 5. Технологии работы с документами внутри организации.**

**Цель:** формирование представлений о этапах обработки внутренних документов

**Проверяемые компетенции (код):** ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ЛР 1, 4-9, 12,13, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>

**Вопросы по теме:**

1. Этапы обработки внутренних документов.
2. Организация контроля за исполнением документов.
3. Работа исполнителей с документами

**Тема 6. Организация и технология текущего хранения документов.**

**Цель:** формирование представлений о понятии, видах и типах номенклатуры дел

**Проверяемые компетенции (код):** ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ЛР 1, 4-9, 12,13, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>

**Вопросы по теме:**

1. Понятие, виды и типы номенклатуры дел.
2. Технология составления номенклатуры дел.
3. Подготовка дел к передаче в архив

**Критерии оценок:**

«неудовлетворительно» - студент не смог ответить ни на один из поставленных вопросов; обнаружено незнание большей части изучаемого материала, есть слабые знания по некоторым аспектам рассматриваемых вопросов;

«удовлетворительно» - неполно раскрыто содержание материала, студент дает ответы на некоторые рассматриваемые вопросы, показывает общее понимание, но допускает ошибки;

«хорошо» - студент дает почти полные ответы на поставленные вопросы с небольшими проблемами в изложении. Делает самостоятельные выводы, имеет собственные суждения;

«отлично» - студент полно раскрыл содержание материала, на все поставленные вопросы

готов дать абсолютно полные ответы, дополненные собственными суждениями, выводами. Студент подготовил и отвечает дополнительный материал по рассматриваемым вопросам.

## 2.2 Комплект разноуровневых задач (заданий)

### Тема 3. Документооборот организации.

**Цель:** формирование представлений о принципах организации документооборота

**Проверяемые компетенции (код):** ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ЛР 1, 4-9, 12,13, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.6

*Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>*

**Практическое задание:** <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252#page/101>

### Тема 4. Технологии обработки документов в службе делопроизводства.

**Цель:** формирование представлений о формах организации работы с документами.

**Проверяемые компетенции (код):** ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ЛР 1, 4-9, 12,13, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6

*Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>*

**Практическое задание:** <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252#page/142>

### Тема 5. Технологии работы с документами внутри организации.

**Цель:** формирование представлений о этапах обработки внутренних документов

**Проверяемые компетенции (код):** ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ЛР 1, 4-9, 12,13, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6

*Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>*

**Практическое задание:** <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252#page/179>

### Тема 6. Организация и технология текущего хранения документов.

**Цель:** формирование представлений о понятии, видах и типах номенклатуры дел

**Проверяемые компетенции (код):** ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ЛР 1, 4-9, 12,13, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6

*Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>*

**Практическое задание: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252#page/215>**

### **Критерии оценки решения задач**

№	оценка	Описание
1	5	Правильное решение задания, развернутые выводы по итогам анализа
3	4	Правильное решение задания, краткие выводы по итогам анализа
4	3	Правильное решение задания, отсутствие выводов по итогам анализа
5	2	Не правильное решение задания или частичное решение, есть слабые знания по некоторым аспектам рассматриваемой задачи

### **2.3 Комплект тестов**

**Тестируемое проводится с использованием интерактивных формирующих тестов образовательной платформы «Юрайт»**

До прохождения текущего и итогового контроля освоения дисциплины, обучающиеся самостоятельно могут практиковаться, выполняя различные тестовые задания с автоматической проверкой результата:

- выбор одного правильного варианта ответа из нескольких;
- выбор нескольких правильных вариантов ответов из нескольких;
- ввод ответа в виде текста;
- ввод ответа в виде числа;
- установление соответствия между элементами;
- классификация элементов по группам;
- выстраивание последовательности элементов.

В смешанном обучении с применением ДОТ на образовательной платформе «Юрайт» студенты могут использовать для формирующего оценивания сервис «Умные тесты».

#### **Тема 1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России.**

**Цель:** формирование представлений о видах делопроизводства.

**Проверяемые компетенции (код):** ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ЛР 1, 4-9, 12,13

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>

**Тестируемое:** <http://urait.ru/quiz/run-test/D2428B03-DC66-4E56-BD62-9789DB2EFB2F/5482FAC7-1C19-4D08-BE15-8774E4D5F336>

## **Тема 2. Современная организация делопроизводства в России.**

**Цель:** формирование представлений о роли государства в организации делопроизводства.

**Проверяемые компетенции (код):** ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ЛР 1, 4-9, 12,13, ПК 1.4, ПК 1.6

*Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>*

**Тестирование:** <http://urait.ru/quiz/run-test/EC97E8F8-403B-48C6-A4A5-D1D09AF3FC67/08ED86CB-C89D-4AB9-B421-30134D150134>

## **Тема 3. Документооборот организации.**

**Цель:** формирование представлений о принципах организации документооборота

**Проверяемые компетенции (код):** ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ЛР 1, 4-9, 12,13, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.6

*Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>*

**Тестирование:** <http://urait.ru/quiz/run-test/51283288-74F8-4E07-A1C4-68F80ECA8903/192126EA-8F70-4937-9D59-8B6E424E3467>

## **Тема 4. Технологии обработки документов в службе делопроизводства.**

**Цель:** формирование представлений о формах организации работы с документами.

**Проверяемые компетенции (код):** ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ЛР 1, 4-9, 12,13, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6

*Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>*

**Тестирование:** <http://urait.ru/quiz/run-test/EC 1E136A-3639-47DC-8020-14D904876271/7AF3B2EB-79E5-4942-8290-8370FB6235A4>

## **Тема 5. Технологии работы с документами внутри организации.**

**Цель:** формирование представлений о этапах обработки внутренних документов

**Проверяемые компетенции (код):** ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ЛР 1, 4-9, 12,13, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6

*Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>*

**Тестирование:** <http://urait.ru/quiz/run-test/4E2711D8-0706-48D1-96F6-DF010EE98BC7/9FAA746D-444D-40F0-AB2C-8BC01CEFA5C6>

## **Тема 6. Организация и технология текущего хранения документов.**

**Цель:** формирование представлений о понятии, видах и типах номенклатуры дел

**Проверяемые компетенции (код):** ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ЛР 1, 4-9, 12,13, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6

*Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для*

среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179>

**Тестирование:** <http://urait.ru/quiz/run-test/2237A705-D52C-49C3-9D02-BD4C0CC0745E/24099DB2-39D0-4CBA-97B6-14A55ECF3784>

#### Критерии и шкала оценивания результатов тестирования:

<i>№ п/п</i>	<i>тестовые нормы: % правильных ответов</i>	<i>Оценка</i>
1.	86-100	отлично
2.	66-85	хорошо
3.	51-65	удовлетворительно
6.	Менее 50%	неудовлетворительно

#### 2.4 Контрольные вопросы к зачету для промежуточного контроля

1. Приказное делопроизводство.
2. Каковы особенности формы и формуляры дела в приказном производстве
3. Коллежское делопроизводство.
4. Исполнительное делопроизводство.
5. Сколько дело производительных операций осуществлялось в исполнительном делопроизводстве
6. Советское делопроизводство.
7. Роль государства в организации делопроизводства.
8. Структура и функции службы делопроизводства.
9. Какова структура секретариата и какие функции на него возлагаются
10. В каких организациях образуется канцелярия или отдел документационного обеспечения управления
  
11. Какие должности работников ДОУ относятся к категории руководителей, специалистов и технических исполнителей
12. Нормирование труда работников службы делопроизводства.
13. Что такое документооборот
14. Какая роль в организации документооборота отводится операции предварительного рассмотрения документа
15. Каковы основные параметры документооборота
16. Качественные и количественные характеристики документооборота.
17. Принципы организации документооборота.
18. Методы рационализации документооборота.
19. Формы организации работы с документами.
20. Как регистрируются входящие документы
21. Все ли входящие документы должны регистрироваться службой ДОУ
22. Как регистрировать повторно присланный документ
23. Кто должен отправлять факсы и письма из организации
24. Обработка поступающих документов.
25. Каковы два аспекта контроля исполнения документов

26. Как исчисляются сроки исполнения документов
27. Как устанавливается индивидуальный срок исполнения документов
28. Какие документы ставятся на контроль по срокам исполнения
29. Каков максимальный типовой срок исполнения документа
30. Технология регистрации документов.
31. Обработка отправляемых документов.
32. Этапы обработки внутренних документов.
33. Что такое номенклатура дел
34. Какова последовательность расположения заголовков дел в каждом разделе номенклатуры дел
35. Каковы правила систематизации документов в делах с перепиской
36. Что такое опись дел структурного подразделения
37. Что такое дело
38. Как могут систематизироваться дел в номенклатуре дел
39. Что такое формирование дела
40. За какой период формируется дело с приказами
41. Организация контроля за исполнением документов.
42. Работа исполнителей с документами.
43. Понятие, виды и типы номенклатуры дел.
44. Технология составления номенклатуры дел.
45. Подготовка дел к передаче в архив.

**Критерии оценки:**

**«Зачтено»** выставляется студенту, если студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и составленные самостоятельно, дает их анализ; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка; четко и грамотно отвечает на вопросы.

**«Не зачтено»** выставляется студенту, если студент неполно излагает материал, не обнаруживает понимание материала, не может обосновать свои суждения; не приводит необходимые примеры, не дает их анализ; непоследовательно излагает материал. Не получен ответ по базовому вопросу дисциплины