

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
*Филиал ДГУ в г. Хасавюрте***

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

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

Специальность: 40.02.01 - «Право и организация социального обеспечения»

Обучение: по программе базовой подготовке

Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ: основное общее образование

Квалификация: Юрист


Форма обучения: очная, заочная

Фонд оценочных средств дисциплины ОП. 13. Документационное обеспечение управления составлен в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования. от «12» мая 2014г. №508.

Разработчик(и): \_кафедра экономических дисциплин, Стамбулова Хеда Зелимхановна, ст. преподаватель.

Фонд оценочных средств дисциплины ОП. 13. Документационное обеспечение управления одобрен:  
на заседании кафедры юридических дисциплин от «26» 03 2020 года,  
протокол № 7

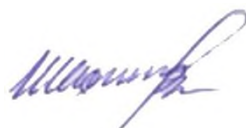
Зав. кафедрой

  
(подпись)

Магомедов М.З.А.

на заседании учебно-методической комиссии филиала ДГУ в г. Хасавюрте от  
26» 03 2020 года, протокол №7.

Председатель

  
(подпись)

Шахбанов А. М.

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ дисциплины ОП. 13. Документационное обеспечение управления

## 1.1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 66 академических часов.

### Для очной формы обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	3 семестр	___ семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>66</b>		<b>66</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>36</b>		<b>36</b>
Лекции (Л)	18		18
Практические занятия (ПЗ)	18		18
Семинарские занятия			
Консультации	-		-
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	<b>зачет</b>		<b>зачет</b>
<b>Самостоятельная работа</b> - выполнение расчетно-графического задания (РГЗ); - самостоятельное изучение разделов (перечислить); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям;	<b>30</b>		<b>30</b>

### Для заочной формы обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	5 семестр	___ семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>88</b>		<b>88</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>12</b>		<b>12</b>
Лекции (Л)	6		6
Практические занятия (ПЗ)	6		6
Консультации	-		-
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	<b>зачет</b>		<b>зачет</b>
	<b>76</b>		<b>76</b>
<b>Самостоятельная работа</b> - выполнение расчетно-графического задания (РГЗ); - самостоятельное изучение разделов (перечислить); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям;			

## 1.2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			наименование	№№ заданий	
1.	Раздел 1. <b>Общие положения</b>	ОК 1. ОК 2, ОК 3. ОК 4. ОК 5, ОК 8. ОК 9; ПК. 1.1, ПК.1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	Устный опрос;	1-22	устно
2.	Раздел 2. <b>Организация работы с документами</b>	ОК 1. ОК 2, ОК 3. ОК 4. ОК 5, ОК 8. ОК 9; ПК. 1.1, ПК.1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	Устный опрос;	1-22	устно
			тестирование;	1-24	Компьютерное тестирование
			подготовка рефератов;	1-21	письменно
			тестирование;	25-54	Компьютерное тестирование

## 1.3. Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

№ п/п	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции			
		Недостаточный	Удовлетворительный (достаточный)	Базовый	Повышенный
		Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Знать: Уметь: Владеть:	Знать: Уметь: Владеть:	Знать: Уметь: Владеть:
	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Имеет неполные представления о социальной значимости выбранной профессии, аргументировать свой выбор в профессиональном самоопределении. На удовлетворительном уровне умеет определять основные виды профессиональной деятельности, ближайшие и конечные цели в профессиональной деятельности, пути реализации жизненных планов. Недостаточное владение методами определения перспектив развития в профессиональной сфере, выполнения самоанализа профессиональной пригодности.	Имеет хорошее представление о социальной значимости выбранной профессии, аргументировать свой выбор в профессиональном самоопределении. Достаточно хорошо умеет определять основные виды профессиональной деятельности, ближайшие и конечные цели в профессиональной деятельности, пути реализации жизненных планов. Хорошее владение методами определения перспектив развития в профессиональной сфере, выполнения самоанализа профессиональной пригодности	Демонстрирует четкое представление о социальной значимости выбранной профессии, аргументировать свой выбор в профессиональном самоопределении. Демонстрирует отличное умение определять основные виды профессиональной деятельности, ближайшие и конечные цели в профессиональной деятельности, пути реализации жизненных планов. Демонстрирует четкое владение методами определения перспектив развития в профессиональной сфере, выполнения самоанализа профессиональной пригодности.
	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Демонстрирует слабое знание правил анализа действий на соответствие эталону (нормам) оценки	Демонстрирует хорошее знание правил анализа действий на соответствие эталону (нормам) оценки результатов деятельности.	Демонстрирует отличное знание правил анализа действий на соответствие эталону (нормам) оценки результатов деятельности.

	и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		результатов деятельности. Демонстрирует слабое умение подбирать ресурсы (инструмент, информацию и т.п.), необходимые для решения задачи, прогнозировать результаты выполнения деятельности в соответствии с задачей. Демонстрирует слабое владение способами и методами составления плана (программы) деятельности выполнения задачи, оценивания результатов своей деятельности, их эффективность.	Демонстрирует хорошее умение подбирать ресурсы (инструмент, информацию и т.п.), необходимые для решения задачи, прогнозировать результаты выполнения деятельности в соответствии с задачей. Демонстрирует хорошее владение способами и методами составления плана (программы) деятельности выполнения задачи, оценивания результатов своей деятельности, их эффективность.	Демонстрирует отличное умение подбирать ресурсы (инструмент, информацию и т.п.), необходимые для решения задачи, прогнозировать результаты выполнения деятельности в соответствии с задачей. Демонстрирует отличное владение способами и методами составления плана (программы) деятельности выполнения задачи, оценивания результатов своей деятельности, их эффективность.
	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Демонстрирует слабое знание алгоритма действий в чрезвычайных ситуациях Демонстрирует слабое умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях Демонстрирует слабое владение навыками по принятию решений в различных ситуациях	Демонстрирует хорошее знание алгоритма действий в чрезвычайных ситуациях Демонстрирует хорошее умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях Демонстрирует хорошее владение навыками по принятию решений в различных ситуациях	Демонстрирует отличное знание алгоритма действий в чрезвычайных ситуациях Демонстрирует отличное умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях Демонстрирует отличное владение навыками по принятию решений в различных ситуациях
	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Демонстрирует слабое знание профессионально-значимой информации (в рамках своей профессии) Демонстрирует слабое умение пользоваться разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами, определять соответствие информации поставленной задаче. Демонстрирует слабое владение навыками сопоставления информации из различных источников, классификации и обобщения информации, оценки полноты и достоверности информации.	Демонстрирует хорошее знание профессионально-значимой информации (в рамках своей профессии) Демонстрирует хорошее умение пользоваться разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами, определять соответствие информации поставленной задаче. Демонстрирует хорошее владение навыками сопоставления информации из различных источников, классификации и обобщения информации, оценки полноты и достоверности информации	Демонстрирует отличное знание профессионально-значимой информации (в рамках своей профессии) Демонстрирует отличное умение пользоваться разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами, определять соответствие информации поставленной задаче. Демонстрирует отличное владение навыками сопоставления информации из различных источников, классификации и обобщения информации, оценки полноты и достоверности информации
	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Демонстрирует слабое знание принципа работы информационно-справочно-правовых систем, теоретические основы, виды и структуру баз данных; возможности сетевых технологий работы с информацией. Демонстрирует слабое умение использовать программное	Демонстрирует хорошее знание принципа работы информационно-справочно-правовых систем, теоретические основы, виды и структуру баз данных; возможности сетевых технологий работы с информацией. Демонстрирует хорошее умение использовать программное	Демонстрирует отличное знание принципа работы информационно-справочно-правовых систем, теоретические основы, виды и структуру баз данных; возможности сетевых технологий работы с информацией. Демонстрирует отличное умение использовать программное

			<p>обеспечение в профессиональной деятельности, работать с информационными справочно-правовыми системами.</p> <p>Демонстрирует слабое владение способами и приемами поиска информации, использования прикладных программ, ресурсов локальных и глобальных информационных сетей в профессиональной деятельности.</p>	<p>профессиональной деятельности, работать с информационными справочно-правовыми системами.</p> <p>Демонстрирует хорошее владение способами и приемами поиска информации, использования прикладных программ, ресурсов локальных и глобальных информационных сетей в профессиональной деятельности.</p>	<p>деятельности, работать с информационными справочно-правовыми системами.</p> <p>Демонстрирует отличное владение способами и приемами поиска информации, использования прикладных программ, ресурсов локальных и глобальных информационных сетей в профессиональной деятельности.</p>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<p>Демонстрирует слабое знание перспектив профессионального и личностного развития, собственных сильных и слабых сторон.</p> <p>Демонстрирует слабое умение составлять программу саморазвития, образования, определять этапы достижения поставленных целей, необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей.</p> <p>Демонстрирует слабое владение методами самообразования и навыками самоорганизации и применения их на практике, методами анализа существующих препятствий для достижения поставленных целей.</p>	<p>Демонстрирует хорошее знание перспектив профессионального и личностного развития, собственных сильных и слабых сторон.</p> <p>Демонстрирует хорошее умение составлять программу саморазвития, образования, определять этапы достижения поставленных целей, необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей.</p> <p>Демонстрирует хорошее владение методами самообразования и навыками самоорганизации и применения их на практике, методами анализа существующих препятствий для достижения поставленных целей.</p>	<p>Демонстрирует отличное знание перспектив профессионального и личностного развития, собственных сильных и слабых сторон.</p> <p>Демонстрирует отличное умение составлять программу саморазвития, образования, определять этапы достижения поставленных целей, необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей.</p> <p>Демонстрирует отличное владение методами самообразования и навыками самоорганизации и применения их на практике, методами анализа существующих препятствий для достижения поставленных целей.</p>	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<p>Демонстрирует слабое знание содержания нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг.</p> <p>Демонстрирует слабое умение анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, с использованием информационных справочно-правовых систем.</p> <p>Демонстрирует слабое владение навыками консультирования граждан и представителей юридических лиц по</p>	<p>Демонстрирует хорошее знание содержания нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг.</p> <p>Демонстрирует хорошее умение анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, с использованием информационных справочно-правовых систем.</p> <p>Демонстрирует хорошее владение навыками консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного</p>	<p>Демонстрирует отличное знание содержания нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг.</p> <p>Демонстрирует отличное умение анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, с использованием информационных справочно-правовых систем.</p> <p>Демонстрирует отличное владение навыками консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные</p>	

			вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы.	обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы.	справочно-правовые системы.
	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Демонстрирует слабое знание действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты для реализации прав граждан в этих сферах. Демонстрирует слабое умение осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Демонстрирует слабое владение навыками применения нормативных правовых актов в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты при разрешении практических ситуаций по реализации прав граждан.	Демонстрирует хорошее знание действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты для реализации прав граждан в этих сферах. Демонстрирует хорошее умение осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Демонстрирует хорошее владение навыками применения нормативных правовых актов в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты при разрешении практических ситуаций по реализации прав граждан.	Демонстрирует отличное знание действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты для реализации прав граждан в этих сферах. Демонстрирует отличное умение осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Демонстрирует отличное владение навыками применения нормативных правовых актов в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты при разрешении практических ситуаций по реализации прав граждан.
	ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Демонстрирует слабое знание правил работы по организации приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Демонстрирует слабое умение осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Демонстрирует слабое владение приемами и способами организации работы по осуществлению приема и консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Демонстрирует хорошее знание правил работы по организации приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Демонстрирует хорошее умение осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Демонстрирует хорошее владение приемами и способами организации работы по осуществлению приема и консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Демонстрирует отличное знание правил работы по организации приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Демонстрирует отличное умение осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Демонстрирует отличное владение приемами и способами организации работы по осуществлению приема и консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
	ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Демонстрирует слабое знание порядка разрешения трудовых споров Демонстрирует слабое умение применять на практике нормы трудового законодательства; - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;	Демонстрирует хорошее знание порядка разрешения трудовых споров Демонстрирует хорошее умение применять на практике нормы трудового законодательства; - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;	Демонстрирует отличное знание порядка разрешения трудовых споров Демонстрирует отличное умение применять на практике нормы трудового законодательства; - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию





## **2. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины ОП. 13. Документационное обеспечение управления**

### **Тестовые задания**

#### **1. Гарантийное письмо – это:**

- A) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- B) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- C) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)**
- D) документ, подтверждающий получение ценностей

#### **2. Дайте определение документа:**

- A) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве**
- B) совокупность реквизитов официального письма
- C) стандартное расположение материала
- D) текст

#### **3. Дайте определение формуляра-образца:**

- A) совокупность реквизитов делового письма
- B) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации**
- C) совокупность реквизитов приказа
- D) совокупность реквизитов акта

#### **4. Дата документа оформляется следующим образом:**

- A) 1 февраля 1997
- B) 1 февраля 97 г.
- C) 01.02.97 г.
- D) 01.02.97**

#### **5. Дата документа — это:**

- A) дата его подписания, принятия
- B) дата его составления
- C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события**
- D) дата события

#### **6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:**

- A) вещественность;
- B) атрибутивность;**
- C) структурность;
- D) верного варианта ответа нет.

#### **7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:**

- A) в соответствии с Вашей просьбой ...
- B) с уважением ...**
- C) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- D) в связи ...

**8. Делопроизводство — это:**

- А) правильное оформление документов.
- В) организация документооборота в учреждении.
- С) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
- Д) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.**

**9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:**

- А) документационное обеспечение управления**
- В) стандартизация
- С) ЕГСД
- Д) система документации

**10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:**

- А) должностная инструкция
- В) устав
- С) положение
- Д) штатное расписание**

**11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:**

- А) объяснительная записка
- В) докладная записка
- С) акт
- Д) протокол**

**12. Какая функция относится к общим функциям документа:**

- А) общекультурная;
- В) информационная;**
- С) правовая;
- Д) упорядочивающая.

**13. Как должно происходить деление документов:**

- А) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;
- В) на роды, виды, подвиды, разновидности;**
- С) на виды, подвиды, разновидности, роды;
- Д) на подвиды, подро́ды, разновидности.

**14. Документационное обеспечение управления — это:**

- А) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
- В) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.**
- С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- Д) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

**15. ЕГСД — это:**

- А) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
- В) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.**
- С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- Д) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

**16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:**

- А) неопубликованный;
- В) тайный;**

- C) **непубликуемый;**
- D) неперIODический.

**17. Что относится к признакам документа:**

- A) функциональность информации;
- B) тождественность самому себе;
- C) законность;
- D) **завершенность сообщения.**

**18. Какой логический прием, используется при создании документов:**

- A) **определение;**
- B) установление;
- C) обоснование;
- D) разъяснение.

**19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите**

- A) договорное письмо
- B) **рекламное письмо**
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-приглашение

**20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите**

- A) договорное письмо
- B) информационное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) **письмо-претензию**

**21. Укажите отличительное свойство документа:**

- A) копияность;
- B) **юридическая сила;**
- C) множественность;
- D) точность.

**22. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите**

- A) **письмо-приглашение**
- B) сопроводительное письмо
- C) письмо-подтверждение
- D) договорное письмо

**23. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите**

- A) сопроводительное письмо
- B) письмо-подтверждение
- C) договорное письмо
- D) **информационное письмо**

**24. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите**

- A) **сопроводительное письмо**
- B) письмо-уведомление
- C) письмо-подтверждение
- D) договорное письмо

**25. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)**

- A) письмо-подтверждение
- B) **договорное**
- C) сопроводительное
- D) письмо-уведомление

**26. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите**

- A) информационное письмо
- B) договорное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-подтверждение**

**27. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это**

- A) приказ
- B) заявление
- C) распоряжение**
- D) указание

**28. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это**

- A) приказ
- B) распоряжение
- C) инструкция
- D) указание**

**29. Индекс документа оформляется следующим образом**

- A) 13.14
- B) пк 11.
- C) сд 16.
- D) 13/14**

**30. Индекс документа — это**

- A) порядковый номер регистрации
- B) индекс структурного подразделения
- C) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения**
- D) номер дела по номенклатуре дел

**31. Интервал — это**

- A) рабочее поле
- B) служебное поле
- C) положение табулятора
- D) расстояние между основаниями смежных строк**

**32. Информационно-справочный документ, состоявшийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это**

- A) докладная записка
- B) акт**
- C) протокол
- D) объяснительная записка

**33. Исполнительное делопроизводство — это**

- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- B) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- C) работа с документами, проводившаяся в министерствах**
- D) работа с документами, проводившаяся в приказах

**34. Коллежское делопроизводство — это**

- A) работа с документами, проводившаяся в коллегиях**
- B) работа с документами, проводившаяся в приказах
- C) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- D) работа с документами, проводившаяся в министерствах

**35. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это**

- A) распорядительные документы

- В) устав
- С) справочно-информационные
- Д) организационные документы**

**36. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это**

- А) система документации
- В) ЕГСД**
- С) документационное обеспечение управления
- Д) стандартизация

**37. Назовите виды докладных записок**

- А) информационные, отчетные
- В) внутренние, внешние
- С) отчетные, внутренние
- Д) информационные, отчетные, внутренние, внешние

**38. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД**

- А) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
- В) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)**
- С) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
- Д) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

**39. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах**

- А) памяти
- В) отписки
- С) акт**
- Д) грамоты

**40. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов**

- А) структура и штатная численность**
- В) указание
- С) приказ
- Д) постановление

**41. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных**

- А) протокол
- В) справка
- С) распоряжение**
- Д) акт

**42. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства**

- А) жалованная грамота
- В) указ
- С) приговор**
- Д) акт,

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если 86% - 100% правильных ;
- оценка «хорошо» 66% - 85% правильных ответов 4
- оценка «удовлетворительно», если 51% - 65% правильных ответов ;
- оценка «неудовлетворительно» ,если верно выполнено 0% -50%.

**Темы рефератов**

1. Роль документа в сфере права и управления.
2. Документ: основные понятия, способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов. ГОСТы на УСД. Системы документации.
5. Характеристика, состав и содержание действующего ГОСТа.
6. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
7. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
8. Характеристика и состав организационных документов.
9. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
10. Характеристика и состав распорядительных документов.
11. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.
12. Деловая переписка: виды и требования к составлению и оформлению.
13. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации.
14. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав, нормативные материалы.
15. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
16. Первоначальная обработка документов в учреждении.
17. Технология рассмотрения документов в учреждении.
18. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации.
19. Контроль исполнения документов.
20. Экспертиза ценности документов.
21. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
22. Виды номенклатур дел. Порядок составления и оформления.
23. Сроки хранения документов.
24. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
25. Архивное хранение документов.
26. Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов, их характеристика.
27. Состав нормативных документов, регламентирующих организацию работы с документами в учреждении, их характеристика.

### **Критерии оценки:**

**оценка «отлично»** выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

**оценка «хорошо»** выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности;

**оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения;

**оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

## Вопросы к дифференцированному зачету

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Классификация документов.
4. Делопроизводство в Древней Руси.
5. Приказное делопроизводство XV- XVII вв.
6. Коллежское делопроизводство.
7. Министерское делопроизводство XIX-начала XX вв.
8. История управления и делопроизводства в XX вв.
9. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
10. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
11. Общероссийские классификаторы документации.
12. Государственная система документационного обеспечения управления.
13. Бланки документов и требования к ним.
14. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
15. Система организационной документации.
16. Система распорядительной документации.
17. Система информационно-справочной документации.
18. Служебная переписка на предприятии.
19. Деловая речь и ее грамматические особенности.
20. Логическое построение документов.
21. Понятие и принципы организации документооборота.
22. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
23. Прохождение исходящих и внутренних документов.
24. Работа с конфиденциальными документами.
25. Работа с письмами и обращениями граждан.
26. Составление номенклатуры дел.
27. Формирование и оформление дел.
28. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

### Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно- программногo материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения.