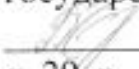


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Саидов Заурбек Асламбекович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.04.2022 13:16:13  
Уникальный программный ключ:  
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор колледжа  
ФГБОУ ВО «Чеченский  
государственный университет»  
 А.Н. Бисултанов  
« 29 » августа 2017 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**ОП. 4. Документационное обеспечение управления**

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по  
специальности СПО

**09.02.05 Прикладная информатика**

*(код, название)*

**Специалист по прикладной информатике**  
*(Квалификация выпускника)*

**Грозный, 2017**

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 09.02.05 Прикладная информатика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1001 от 13 августа 2014 г. "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.05 Прикладная информатика и в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОП. 4. «Документационное обеспечение управления».

Разработчик:  М.А. Манаев, преподаватель колледжа

Одобрено предметно-цикловой комиссией социально-экономических дисциплин, протокол № 1 от 28 августа 2017 г.

Председатель ПЦК  / Л.Г. Арсанукаева

## СОДЕРЖАНИЕ

- I. Паспорт фонда оценочных средств
  - 1.1 Область применения фонда оценочных средств.
  - 1.2 Требования к освоению дисциплины/ профессионального модуля
- II. Основные показатели и критерии освоения дисциплины/ профессионального модуля
- III. Оценка освоения дисциплины
  - 3.1 Контроль и оценка освоения дисциплины
  - 3.2 Задания для оценки усвоения дисциплины
    - 3.2.1 Текущий контроль
    - 3.2.2 Рубежный контроль
    - 3.2.3 Промежуточная аттестация
  - 3.3 Критерии оценки освоения дисциплины
  - 3.4 Условия выполнения заданий для промежуточной аттестации
- IV. Рекомендуемая литература.

## **I. Паспорт фонда оценочных средств.**

### **1.1 Область применения фонда оценочных средств.**

Фонд оценочных средств (далее ФОС) по дисциплине ОП. 4. «Документационное обеспечение управления» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности 09.02.05 Прикладная информатика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1001 от 13 августа 2014 г. ФОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля, рубежного контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

ФОС разработаны на основании положений:

- программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 09.02.05 Прикладная информатика;
- рабочей программы ОП. 4. «Документационное обеспечение управления».

### **1.2. Требования к освоению дисциплины.**

В результате освоения учебной дисциплины ОП. 4. «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

- У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- У2. Осуществлять автоматизацию обработки документов;
- У3. Унифицировать системы документации;
- У4. Осуществлять хранение и поиск документов;



У5. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

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.

Должны быть сформированы общие компетенции, включающие в себя способность: ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.5. ПК 4.4. ПК 4.5.

Формой аттестации по учебной дисциплине является текущий контроль. Итогом текущего контроля является качественная оценка в баллах от 2-х до 5-ти.

Форма проведения промежуточного контроля – дифференцированный зачет.

## II. Основные показатели и критерии освоения дисциплины.

Результаты обучения	Показатели оценки результата	Формируемые общие и профессиональные компетенции
У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;	- грамотная оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.5. ПК 4.4. ПК 4.5.
У2. Осуществлять автоматизацию обработки документов;	- правильное осуществление автоматизации обработки документов;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.5. ПК 4.4. ПК 4.5.
У3. Унифицировать системы документации;	- грамотное унифицирование системы документации;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.5. ПК 4.4. ПК 4.5.

У4. Осуществлять хранение и поиск документов;	- правильное осуществление хранения и поиск документов;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.5. ПК 4.4. ПК 4.5.
У5. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	- верное использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.5. ПК 4.4. ПК 4.5.
31. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	- правильное использование понятий, целей, задач и принципов делопроизводства;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.5. ПК 4.4. ПК 4.5.
32. Основные понятия документационного обеспечения управления;	- грамотное понимание основных понятий документационного обеспечения управления;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.5. ПК 4.4. ПК 4.5.
33. Системы документационного обеспечения управления;	- правильное осуществление системы документационного обеспечения управления;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.5. ПК 4.4. ПК 4.5.
34. Классификацию документов;	- правильное осуществление классификации документов;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.5. ПК 4.4. ПК 4.5.
35. Требования к составлению и оформлению документов;	- правильное осуществление требований к составлению и оформлению документов;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.5. ПК 4.4. ПК 4.5.
36. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	- грамотное оформление организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.5. ПК 4.4. ПК 4.5.

Раздел/тема дисциплины	Формы и методы текущего контроля и оценки результатов обучения
<b>Раздел 1. Введение в ДОУ</b>	
Тема 1.1. Предмет и задачи документационного обеспечения управления.	Устный опрос
<b>Раздел 2. Документирование управленческой деятельности</b>	
Тема 2.1. Документ и его функции. Классификация документов. Нормативно-методическая база ДОУ. Цели, задачи, функции службы ДОУ.	Устный опрос
Тема 2.2. Общие правила оформления документов. Состав реквизитов документов.	Устный опрос
Тема 2.3. Система организационно-распорядительной документации. Организационно-правовые документы.	Устный опрос
Тема 2.4. Система организационно-распорядительной	Письменный опрос

документации. Распорядительные документы.	
Тема 2.5. Справочно-информационные документы.	Устный опрос
Тема 2.6. Служебные письма.	Устный опрос
<b>Раздел 3. Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления</b>	
Тема 3.1. Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления. Создание документа в MS WORD.	Устный опрос
<b>Раздел 4. Организация работы с документами</b>	
Тема 4.1. Основы организации документационного обеспечения управления. Документооборот современной организации.	Устный опрос
Тема 4.2. Систематизация документов и их хранение.	Письменный опрос

Дифференцированный зачёт проводится в сроки, установленные учебным планом, и определяется учебным графиком образовательного процесса.

### III. Оценка освоения дисциплины.

#### 3.1. Контроль и оценка освоения дисциплины.

Основной целью оценки освоения учебной дисциплины является оценка освоенных умений и усвоенных знаний.

#### 3.2. Задания для оценки усвоения дисциплины.

##### 3.2.1 Текущий контроль.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ОК, ПК	Наименование темы	Текущий контроль.
			Наименование контрольно-оценочного средства
1	2	3	4
У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; 31. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. Основные	<b>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.5. ПК 4.4. ПК 4.5.</b>	Предмет и задачи документационного обеспечения управления.	<b>Практическая работа.</b> Закрепление основных терминов и определений. Классификация документов по заданным признакам.



<p>понятия документационного обеспечения управления:</p>			
<p>У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; У2. Осуществлять автоматизацию обработки документов; З1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; З2. Основные понятия документационного обеспечения управления;</p>	<p><b>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.5. ПК 4.4. ПК 4.5.</b></p>	<p>Документ и его функции. Классификация документов. Нормативно-методическая база ДОУ. Цели, задачи, функции службы ДОУ.</p>	<p>Выполнение домашнего задания. Изучение нормативных документов по ДОУ. Классификация документов по заданным признакам</p>
<p>У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; У2. Осуществлять автоматизацию обработки документов; У3. Унифицировать системы документации; У4. Осуществлять хранение и поиск документов; З3. Системы документационного обеспечения управления; З4. Классификацию документов; З5. Требования к составлению и оформлению</p>	<p><b>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.5. ПК 4.4. ПК 4.5.</b></p>	<p>Общие правила оформления документов. Состав реквизитов документов.</p>	<p><b>Практическая работа.</b> Составление реквизитов документов. Составление формуляра-образца документа</p>



документов;			
У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; У2. Осуществлять автоматизацию обработки документов; У3. Унифицировать системы документации; У4. Осуществлять хранение и поиск документов; У5. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	<b>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.5. ПК 4.4. ПК 4.5.</b>	Система организационно-распорядительной документации. Организационно-правовые документы.	<b>Практическая работа.</b> Выполнение домашнего задания. Составление формуляра-образца организационного документа для индивидуально заданного предприятия.
У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; У2. Осуществлять автоматизацию обработки документов; У3. Унифицировать системы документации; У4. Осуществлять хранение и поиск документов; У5. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	<b>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.5. ПК 4.4. ПК 4.5.</b>	Система организационно-распорядительной документации. Распорядительные документы.	<b>Практическая работа.</b> Разбор и составление различных видов распорядительных документов, закрепление их реквизитов.
33. Системы документационного обеспечения управления;	<b>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.5. ПК 4.4.</b>	Справочно-информационные документы.	<b>Практическая работа.</b> Разбор видов справочно-информационных документов и закрепление их реквизитов
34. Классификацию			

документов; 35. Требования к составлению и оформлению документов;	ПК 4.5.		
33. Системы документационного обеспечения управления; 34. Классификацию документов; 35. Требования к составлению и оформлению документов;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.5. ПК 4.4. ПК 4.5.	Служебные письма.	<b>Практическая работа.</b> Составление служебных писем по заданным реквизитам
У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; У2. Осуществлять автоматизацию обработки документов; У3. Унифицировать системы документации; У4. Осуществлять хранение и поиск документов; 36. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.5. ПК 4.4. ПК 4.5.	Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления. Создание документа в MS WORD.	<b>Практическая работа.</b> Составление различных видов документов на ПК в MS WORD, выведение их на печать. Оформление документа в MS WORD. Составление различных видов документов на ПК, выведение их на печать.
У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; У2. Осуществлять автоматизацию обработки документов;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.5. ПК 4.4. ПК 4.5.	Основы организации документационного обеспечения управления. Документооборот современной организации.	<b>Практические занятия.</b> Этапы обработки входящих, внутренних и исходящих документов.

<p>У3. Унифицировать системы документации;  У4. Осуществлять хранение и поиск документов;  36. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>			
<p>У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;  У2. Осуществлять автоматизацию обработки документов;  У3. Унифицировать системы документации;  У4. Осуществлять хранение и поиск документов;  36. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p><b>ОК 1. ОК 2.  ОК 3. ОК 4.  ОК 5. ОК 6.  ОК 7. ОК 8.  ОК 9. ПК  2.5. ПК 4.4.  ПК 4.5.</b></p>	<p>Систематизация документов и их хранение.</p>	<p><b>Практическая работа.</b>  Выполнение домашнего задания.  Выучить тему по конспекту лекции.</p>

### Методические указания по выполнению практических работ

Методические указания по выполнению практических работ, разработаны в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОП. 4. Документационное обеспечение управления для специальности 09.02.05 Прикладная информатика, и на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального



образования 09.02.05 Прикладная информатика. Методические указания предназначены для студентов 2 курса очной формы обучения.

Критерии оценки практической работы:

«отлично»: обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением всех требований к порядку её выполнения, работа выполнена правильно, ответы обоснованы, аргументированы, логически последовательны.

«хорошо»: обучающийся выполнил требования к оценке "5", но при выполнении работы допущены два-три недочета; или не более одной негрубой ошибки и одного недочета; при ответе на контрольные вопросы допущены незначительные неточности.

«удовлетворительно»: обучающийся работу выполняет правильно не менее чем наполовину, однако объём выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы по основным, принципиально важным задачам работы. По требованию преподавателя исправляет допущенные ошибки.

«неудовлетворительно» ставится, если обучающийся выполнил работу не полностью, объём выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов. В ходе выполнения работы допускает грубые ошибки, которые не может исправить даже по требованию преподавателя.

### **3.2.2 Рубежный контроль**

#### **Рубежный контроль №1**

1. Документ – это:

- а. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- б. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
- в. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

- а. Первый или единственный экземпляр документа.
- б. Документ, обладающий юридической силой.
- в. Первый экземпляр с обязательной печатью



3. Каковы в соответствии с ГОСТ Р 630-2003 требования к размерам полей деловых документов:

а.	б.	в.
30- левое;	20- левое;	20- левое;
10 – правое;	10 – правое;	10 – правое;
20 – верхнее;	20 – верхнее;	20 – верхнее;
20 – нижнее.	20 – нижнее.	10 – нижнее.

4. Перечислите элементы реквизита «Подпись» (в правильном порядке).

- Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
- Расшифровка подписи (инициалы, фамилия), рукописная подпись лица, подписавшего документ; обозначение должности лица;
- Рукописная подпись лица, подписавшего документ, расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

5. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

- О договоре поставки.
- О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
- О невыполнении договора.

6. Где располагаются инициалы в реквизите «Подпись»:

- после фамилии;
- перед фамилией.

7. Какое письмо заверяется печатью?

- Письмо-просьба;
- Коммерческое предложение;
- Гарантийное письмо.

8. Какой вариант оформления резолюции к письму является правильным?

а. Кравцову М.П.

б. Кравцову М.П.

Прошу подготовить  
заключение к 18.04.2007.

Прошу рассмотреть.  
Подпись руководителя

Подпись руководителя  
10.04.2007

10.04.2007

9. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

- Главному бухгалтеру П.Л. Дёмину подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
- Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дёмину подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

в. Поручить главному бухгалтеру Дёмину П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

10. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

- Бланк внутренний, внешний и для факсов
- Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

в. Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа

### **Инструкция**

1. Внимательно прочитайте вопрос, выберите правильный вариант ответа.
2. Максимальное время выполнения задания 15 минут.
3. Критерии оценки результата:
  - «отлично» - ставится за правильное выполнение 10 заданий
  - «хорошо» - ставится за правильное выполнение 9-8 заданий
  - «удовлетворительно» - ставится за правильное выполнение 7-6 заданий
  - «неудовлетворительно» - ставится за правильное выполнение 5 и менее заданий.

### **Рубежный контроль №2**

1. Документооборот – это:
  - а. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
  - б. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
  - в. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.
2. Какие реквизиты включаются в бланк письма?
  - а. Заголовок к тексту.
  - б. Наименование организации.
  - в. Наименование вида документа.
  - г. Адресат.
  - д. Справочные данные об организации.
3. Как оформляется нумерация страниц при составлении многостраничных документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003?
  - а. начиная со второй страницы на нижнем поле у правого края листа арабскими цифрами;
  - б. начиная со второй страницы на верхнем поле листа посередине арабскими цифрами;
  - в. начиная со второй страницы на верхнем поле у правого края листа арабскими цифрами.
4. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?
  - а. Протокол.
  - б. Справка.
  - в. Акт.
5. С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя:
  - а. Для оперативной связи с исполнителем;

- б. Для придания документу юридической силы;
6. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?
- а. Несколько экземпляров;
- б. Два;
- в. Один.
7. Какие стандартные форматы бумаги применяются для изготовления бланков документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003:
- а. А4 и А5;
- б. А3 и А4;
- в. А4, А5 и А6.
8. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?
- а. Да, всегда
- б. Нет, никогда
- в. Нужно только гарантийное письмо
9. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?
- а. ГОСТ 9327-60
- б. ГОСТ Р 6.30-2003
- в. ГОСТ Р 7.08.-2003
10. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?
- а. На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД
- б. На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия
- в. На управленческие и экономические документы

### Инструкция

1. Внимательно прочитайте вопрос, выберите правильный вариант ответа.
2. Максимальное время выполнения задания 15 минут.
3. Критерии оценки результата:
  - «отлично» - ставится за правильное выполнение 10 заданий
  - «хорошо» - ставится за правильное выполнение 9-8 заданий
  - «удовлетворительно» - ставится за правильное выполнение 7-6 заданий
  - «неудовлетворительно» - ставится за правильное выполнение 5 и менее заданий.

Ключ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Рубежный контроль №1	а	а	б	а	б	б	в	а	а	в
Рубежный контроль №2	б	б,д	б	в	а	в	а	в	б	а



### 3.2.3 Промежуточная аттестация

Задания для оценки освоения знаний представляют дифференцированный зачёт в виде вопросов по темам рабочей учебной программы дисциплины ОП.13 Документационное обеспечения управления.

1. Основные понятия делопроизводства?
2. Становление делопроизводства в России: делопроизводство в дореволюционной России (до 1917г.)?
3. Советский период развития делопроизводства?
4. Что такое формат бумаги и какие форматы применяются для оформления служебных документов?
5. Как оформляется нумерация страниц на служебных документах?
6. Что такое таблица и как осуществляется оформление таблиц в документах?
7. Приведите общепринятые сокращения следующих слов и словосочетаний: то есть, и тому подобное, институт, железнодорожный, преподаватель.
8. Опишите анкетный и рафаретизированный вариант оформления документов. Приведите примеры таких документов.
9. Какие размеры полей для служебной документации установлены ГОСТ Р 6.30-2003?
10. Перечислите способы и разновидности оформления дат в документах.
11. Как осуществляется в служебных документах написание чисел и физических величин?
12. Приведите общепринятые сокращения следующих слов и словосочетаний: и так далее, иллюстрация, рисунок, заведующий, помощник.
13. Изложите основные требования к оформлению в документах математических формул.
14. Что собой представляет регистрационный номер документа и каков порядок его оформления?
15. Каковы назначение реквизита «Резолюция» и порядок его оформления?
16. Каковы требования к оформлению реквизита «Текст» приказа по основной деятельности?
17. Каково назначения реквизита «Печать» и требования к простановке печати на документах?
18. Что входит в состав реквизита «Подпись» и каков порядок его оформления?
19. Каковы возможный состав реквизита «Адресат» и требования к его оформлению?
20. Как оформить реквизит «Заголовок к тексту»



21. Как оформляется распорядительная часть текста приказа по основной деятельности?
22. Изложите требования к оформлению реквизитов, размещаемых на служебном поле ОРД.
23. Что может быть включено в состав справочных данных организации?
24. Виды информационно-справочных документов.
25. Роль документации в решении финансовых задач организации.
26. Реквизиты, входящие в состав информационно-справочной документации.
27. Перечислите документы, входящие в состав документов по личному составу.
28. Каковы последовательность оформления и состав документации при поступлении на работу?
29. Назовите реквизиты трудового договора, изложите его содержание
30. Каков состав документации, оформляемой при увольнении работника?
31. Каков порядок оформления и заполнения трудовой книжки?
32. Договор на передачу во временное пользование прав?
33. Акт приемки продукции (товаров) по количеству и качеству?
34. Акт сдачи-приемки системы (приложение к дистрибьюторскому соглашению о передаче программного продукта (информационных, справочных, нормативных систем)?
35. Анкета - форма получения информации от предприятия в рамках проведения опроса для участия в мониторинге?
36. Генеральная доверенность (на право представлять интересы предприятия)?
37. Чем представлена в международной практике финансовая документация?
38. Четыре основные стадии бухгалтерского учета?
39. Что из себя представляет бухгалтерская (финансовая) отчетность?
40. В чем состоит цель бухгалтерской (финансовой) отчетности?
41. В какие три группы объединяются в международных стандартах бухгалтерского учета все пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности?
42. Основные термины бухгалтерской (финансовой) отчетности?
43. Что из себя представляет документооборот?
44. Организация документооборота?
45. Принципы организации движения документооборота?
46. Главное правило документооборота?
47. На какие отдельно взятые этапы можно разделить документооборот организации?
48. Что относится к качественным характеристикам документооборота?
49. Общие понятия автоматизированной обработки документов?
50. Единые принципы регистрации документов в канцеляриях городских служб?

51. Контрольные функции автоматизированной системы документооборота как метод информационной поддержки принятия решений?
52. Порядок архивирования документов?
53. Технология организации сквозного документооборота?

### **3.3 Критерии оценки освоения дисциплины**

Каждый вид работы оценивается по 5-ти бальной шкале.

**«5» (отлично)** – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

**«4» (хорошо)** – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

**«3» (удовлетворительно)** – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

**«2» (неудовлетворительно)** – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

### **3.4 Условия выполнения заданий для промежуточной аттестации**

1. Место (время) выполнения задания: учебная аудитория

2. Максимальное время выполнения задания: 90 мин.

#### **IV. Рекомендуемая литература.**

##### **Основные источники:**

1. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., №24-ФЗ. «Российская газета» от 20 февраля 1995 г.
2. Федеральный закон от 29 июля 2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне»// СЗ РФ -2004 -№32-Ст.3283. «Российская газета» от 29 июля 2004 г.
3. ГОСТ Р 6,30-03 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, М.: Изд-во стандартов, 2003.
4. Государственная система ДОУ. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления, М.: Изд-во стандартов, 1991.
5. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации, М.: Изд-во стандартов, 1993.
6. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления.: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – 15-е изд., испр. М.: «Академия», 2017. – 224 с.
7. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. . – 8-е изд., М. : Издательский центр «Академия», 2014.

##### **Интернет-ресурсы:**

1. [http://portal.tolgas.ru/edt/ef\\_eo/edt4399/8.htm/](http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/8.htm/) - Электронный учебный курс: ДОУ
2. <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php/> - Энциклопедия делопроизводства
3. <http://www.termika.ru/dou/> - ТЕРМИКА. Делопроизводство и электронный документооборот



4. <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «Гарант»

5. <http://www.consultant.ru/> - Компания «КонсультантПлюс»

**Дополнительная литература:**

1. Басаков М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебное пособие. Ростов н/Дону: Феникс, 2009.- 473 с.
2. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник. - 3-е изд., перераб. и доп. М.: ФОРУМ, 2010. - 176 с.
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник. - 6-е изд., стер. М.: Академия, 2008. - 224 с.
4. Кублашвили О.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие для специальностей 060800 «Экономика и управление на предприятиях (полиграфия)», 060500 «Бухгалтерский учет и аудит» М.: Изд-во МГУП, 2004. – 139 с.
5. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебное пособие / Л. А.Ленкевич. -3-е изд., перер.. М.: Академия, 2009. – 256 с.