

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

Экономический факультет

Кафедра управления и маркетинга в АПК

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой



Е.В. Закшевская

« 15 » июня 2021 г.

Фонд оценочных средств

по дисциплине **Б1.В.01 Документирование и документооборот**

для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индекс	Формулировка	Разделы дисциплины								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК-10	способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	+	+	+	+	+	+	+	+	
ПК-44	способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности		+	+	+	+	+	+		+
ПК-49	способностью готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований				+					

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.1 Шкала академических оценок освоения дисциплины

Виды оценок	Оценки	
Академическая оценка по 2-х балльной шкале (зачет)	не зачтено	зачтено

2.2 Текущий контроль

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№Задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОК-10	знать: - терминологию в области документирования; - основные положения по документированию; - унификацию и стандартизацию документов; - правила разработки и оформления документов. уметь: - составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями стандартов; иметь навыки: составления текстов различных видов документов, обеспечивающих эффективные коммуникации.	1-8	Сформированные знания терминологии: «документ», «документирование», «документооборот» и др. Знания общих требований и правил оформления документов.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Устный опрос, тестирование, реферат	Тесты из задания 3.3 Реферат из задания 3.4 Задания из раздела 3.5	Тесты из задания 3.3 Реферат из задания 3.4 Задания из раздела 3.5	Тесты из задания 3.3 Реферат из задания 3.4 Задания из раздела 3.5
ПК-44	знать: - виды документов, - правила документального оформления хозяйственных операций, - правила и принципы организации документооборота и систематизации документов, - особенности документационного обеспечения управления, - особенности документирования конфиденциальной	2-7,9	Сформированные знания правил составления и оформления служебных документов	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Устный опрос, тестирование, реферат	Тесты из задания 3.3 Реферат из задания 3.4 Задания из раздела 3.5	Тесты из задания 3.3 Реферат из задания 3.4 Задания из раздела 3.5	Тесты из задания 3.3 Реферат из задания 3.4 Задания из раздела 3.5

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№Задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
	информации. уметь: - различать виды документов, - составлять и оформлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, - организовать процесс работы с документом: регистрацию, маршрутизацию, исполнение. иметь навыки оформления документов.							
ПК-49	знать: - правила составления отчетов, справок и докладов. уметь: - составлять отчеты, справки и доклады по результатам выполненной работы. иметь навыки: составления отчетов, справок и докладов по результатам выполненной работы.	4	Сформированные знания правил составления отчетов, справок, докладов.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Устный опрос, тестирование, реферат	Тесты из задания 3.3 Реферат из задания 3.4 Задания из раздела 3.5	Тесты из задания 3.3 Реферат из задания 3.4 Задания из раздела 3.5	Тесты из задания 3.3 Реферат из задания 3.4 Задания из раздела 3.5

2.3 Промежуточная аттестация

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№Задания		
				Пороговый уровень (зачтено)	Повышенный уровень	Высокий уровень
ОК-10	знать: - терминологию в области документирования; - основные положения по документированию; - унификацию и стандартизацию документов; - правила разработки и оформления документов. уметь: - составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями стандартов; иметь навыки: составления текстов различных видов документов, обеспечивающих эффективные коммуникации.	<i>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа</i>	<i>Зачет</i>	<i>Вопросы из раздела 3.2, Тесты из задания 3.3</i>		
ПК-44	знать: - виды документов, - правила документального оформления хозяйственных операций, - правила и принципы организации документооборота и систематизации документов, - особенности документационного обеспечения управления, - особенности документирования конфиденциальной информации. уметь: - различать виды документов, - составлять и оформлять организаци-	<i>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа</i>	<i>Зачет</i>	<i>Вопросы из раздела 3.2, Тесты из задания 3.3</i>		

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№Задания		
				Пороговый уровень (зачтено)	Повышенный уровень	Высокий уровень
	онно-распорядительные и справочно-информационные документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, - организовать процесс работы с документом: регистрацию, маршрутизацию, исполнение. иметь навыки: оформления документов.					
ПК-49	знать: - правила составления отчетов, справок и докладов. уметь: - составлять отчеты, справки и доклады по результатам выполненной работы. иметь навыки: составления отчетов, справок и докладов по результатам выполненной работы.	<i>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа</i>	<i>Зачет</i>	<i>Вопросы из раздела 3.2, Тесты из задания 3.3</i>		

2.4 Критерии оценки на зачет

Оценка экзаменатора	Критерии
Зачтено	Обучающийся показал знание основных положений учебной дисциплины, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным учебной программой.
Не зачтено,	Обучающийся демонстрирует крайне фрагментарные знания в рамках учебной программы, не владеет терминологией, допускает грубые ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

2.5 Критерии оценки устного опроса

Оценка	Критерии
«отлично»	выставляется обучающемуся, если он четко выражает свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, приводя соответствующие примеры
«хорошо»	выставляется обучающемуся, если он допускает отдельные погрешности в ответе
«удовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если он обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала
«неудовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если он обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

2.6 Критерии оценки тестов

Ступени уровней освоения компетенций	Отличительные признаки	Показатель оценки сформированной компетенции
Пороговый	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать языковые явления.	Не менее 55 % баллов за задания теста.
Продвинутый	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует, применяет на практике пройденный материал.	Не менее 75 % баллов за задания теста.
Высокий	Обучающийся анализирует, оценивает, прогнозирует, конструирует.	Не менее 90 % баллов за задания теста.
Компетенция не сформирована		Менее 55 % баллов за задания теста.

2.7 Критерии оценки реферата

Оценка	Критерии
Зачтено	Содержание реферата соответствует заявленной тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания и оформления, реферат имеет четкую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объеме представлены список исполь-

	зованной литературы
Не зачтено	Содержание реферата соответствует заявленной в тематике; в реферате отмечены нарушения общих требований написания и оформления реферата, в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; в полном объеме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объеме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата

2.8. Критерии оценки практических задач

Оценка	Критерии
Зачтено	ставится, если обучающийся выполнил работу в полном объеме, с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи
Не зачтено	ставится, если обучающийся выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов

2.10. Допуск к сдаче зачета

1. *Посещение занятий. Допускается один пропуск без предъявления справки.*
2. *Выполнение практических заданий.*
3. *На тестировании достигнут пороговый уровень освоения компетенции.*
4. *Защита реферата.*

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Вопросы к экзамену

Не предусмотрены

3.2 Вопросы к зачету

1. Понятие «информация» и его развитие.
2. Понятие «документ» и его развитие.
3. Связь информации и документа.
4. Общие и частные функции документа.
5. Способы документирования и их развитие.
6. Документ и его место в системе управления.
7. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
8. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.
9. Понятия «унификация» и «стандартизация» документов.
10. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
11. Реквизиты, формирующие бланк конкретного вида документов.
12. Даты в документе. Требования к оформлению.

13. Реквизит «гриф ограничения доступа к документу». Его значение, принципы проставления на документе.
14. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
15. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
16. Порядок подписания документов.
17. Печать как реквизит документа. Примерный перечень документов, на которых проставляется гербовая печать.
18. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
19. Отметки на документе, их значение и оформление.
20. Резолюция. Ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
21. Реквизит «отметка об исполнителе», его значение.
22. Общие требования к тексту документа.
23. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
24. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
25. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
26. Требования к составлению и оформлению приказов.
27. Особенности составления и оформления приказов по личному составу.
28. Требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних).
29. Требования к составлению и оформлению справок (виды справок, справки внешние и внутренние).
30. Требования к составлению и оформлению акта.
31. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.
32. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.
33. Требования к составлению и оформлению протокола
34. Требования к составлению и оформлению трудового договора.
35. Оформление трудовой книжки, выдача дубликата и внесение изменений.
36. Требования к оформлению автобиографии.
37. Правила оформления расписки и доверенности.
38. Порядок формирования и ведения личного дела.
39. Служебное письмо: правила оформления.
40. Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность.
41. Виды и правила оформления договора.
42. Понятие и правила составления претензионных документов.
43. Понятие «документооборот».
44. Правила обработки поступивших и отправляемых документов.
45. Требования к регистрации и учету поступающих документов.
46. Система контроля исполнения документов.
47. Номенклатура дел: требования к оформлению.
48. Правила хранения документов в структурных подразделениях.
49. Понятие «архив» и виды архивов.
50. Последовательность оформления дел к сдаче в архив.
51. Понятие «ценность документа» и «экспертиза ценности».
52. Порядок проведения экспертизы ценности документов.
53. Понятие и особенности конфиденциальной информации.
54. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов.
55. Электронный документооборот: понятие и особенности.

3.3 Тестовые задания

1. Делопроизводство – это...
 - а) система составления и хранения документов;
 - б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
 - в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
2. Понятие «документационное обеспечение управления» является синонимом термина:

- а) документоведение;
- б) делопроизводство;
- в) документирование.

3. Формуляр-образец документа – это:

- а) обязательный элемент, присущий определенному виду документов;
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;
- в) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами.

4. Оригинал документа – это ...

- а) первоначальный экземпляр документа;
- б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом;
- в) все ответы верны.

5. Наличие устава является обязательным для регистрации коммерческих и некоммерческих организаций:

- а) да;
- б) нет.

6. В каком документе определяется фонд заработной платы организации:

- а) в штатной численности;
- б) в штатном расписании.

7. Какой документ обсуждается на собрании трудового коллектива:

- а) должностные инструкции;
- б) правила внутреннего распорядка;
- в) положения о структурных подразделениях организации.

8. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации:

- а) положения о структурных подразделениях;
- б) должностные инструкции;
- в) штатное расписание;
- г) правила внутреннего распорядка;
- д) все перечисленные документы.

9. Копия – это ...

- а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;
- б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;
- в) нет верного ответа.

10. Реквизит документа – это...

- а) обязательный элемент оформления официального документа;
- б) пометка, указывающая на особый характер;
- в) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

11. Стандарты организаций в России могут разрабатываться и применяться организациями в следующих случаях:

- а) для обеспечения использования на предприятиях технических регламентов РФ, ГОСТ Р, ГОСТ, международных, национальных стандартов зарубежных стран, стандартов научно технических, инженерных обществ и других общественных объединений, СТБ других организаций, а также на создаваемые на данном предприятии продукцию, услуги и производственные процессы (работы);

- б) регистрации форм документов, упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве, сокращения количества применяемых форм, рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов;

- в) нет верного ответа.

12. Бланк документа – ...

- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- б) официальный документ, отправляемый из учреждения;
- в) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа.

13. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации:

- а) в Уставе организации;
- б) в договоре учредителей;
- в) во всех перечисленных документах.

14. Какие распорядительные документы принимаются в результате обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов:

- а) приказы;
- б) указания;
- в) постановления;
- г) решения;
- д) все перечисленные документы.

15. Устав – это...

- а) юридически оформленный перечень документов;
- б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;
- в) правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

16. Должностная инструкция – это...

а) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы;

б) правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;

в) принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

17. Какие документы рассылаются членам коллегиального органа перед заседанием:

- а) извещения;
- б) повестку дня;
- в) проекты решений;
- г) информационные справки;
- д) все перечисленные документы.

18. Кто подписывает протокол:

- а) руководитель организации;
- б) председатель собрания;
- в) председатель и секретарь собрания.

19. Ставится ли на протоколе печать:

- а) да;
- б) нет.

20. На чье имя адресуется заявление:

- а) на имя руководителя организации;
- б) на имя начальника отдела кадровой организации;
- в) на имя руководителя структурного подразделения, куда поступают на работу.

21. Приказ по личному составу подписывает:

- а) руководитель организации;
- б) начальник отдела кадров;
- в) юрисконсульт.

22. На основании каких документов может быть издан приказ по личному составу:

- а) на основании заявления;
- б) на основании трудового контракта;
- в) на основании докладной записки;
- г) на основании акта;
- д) на основании любого из перечисленных документов.

23. Трудовые книжки заводятся впервые:

- а) в день поступления на работу;
- б) на проработавших свыше 5 дней;
- в) по окончании испытательного срока;
- г) в другие сроки.

24. При поступлении на работу необходимо предъявить следующие документы:

- а) заявление, автобиографию, копии документов об образовании, личный листок по учету кадров, трудовую книжку, паспорт;
- б) заявление, автобиографию, копии документов об образовании, характеристику с прежнего места работы, личный листок по учету кадров, трудовую книжку.

25. В заявление о приеме на работу указываются следующие данные:

- а) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности;
- б) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления;
- в) нет верного ответа.

26. Характеристика – это...

- а) официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов;
- б) официальные анкетные данные;
- в) оценка моральных и деловых качеств.

27. Документ, который автор составляет самостоятельно – это...

- а) автобиография;
- б) резюме;
- в) анкета.

28. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется ...

- а) трудовая книжка;
- б) личная карточка;
- в) трудовой договор.

29. Документооборот – это:

- а) первичная обработка и предварительное рассмотрение;
- б) контроль за исполнением;
- в) движение документов с момента их создания до завершения исполнения;
- г) списание исполненного документа в дело.

30. Регистрация документов необходима для:

- а) обеспечения сохранности документов, учета их количества;
- б) классификации и контроля;
- в) правильности оформления документов, отправки.

31. Номенклатура дел организации необходима для:

- а) правильного формирования и учета дел в организации;
- б) обеспечения сохранности документов, устранения возможности повтора документов;
- в) учета количества документов.

32. Регистрационный номер входящих и исходящих документов состоит из:

- а) кода структурного подразделения, даты документа;
- б) кода организации, корреспондентов;
- в) порядкового номера, номера дел по номенклатуре дел.

33. Контроль исполнения документов включает:

- а) формирование картотеки контролируемых документов;
- б) проверку своевременного доведения документа до исполнителя, регулирование хода исполнения; в) передачу документа на исполнение;
- г) списание исполненного документа в дело.

34. С какого момента исчисляется срок исполнения и контроля за исполнением документов?

- а) с даты утверждения, согласования;
- б) с даты подписания, поступления.

35. Какие основные процессы включает технология работы с документами?

- а) первичную обработку, составление и оформление документов;
- б) подготовку документов к архивному хранению;
- в) организацию документооборота на предприятии, регистрацию, контроль исполнению;
- г) предварительное рассмотрение, исполнение.

36. В соответствии с назначением все технические средства можно разбить на следующие группы:

а) средства для составления документов; копировальная и множительная техника; средства обработки информации;

б) средства хранения, поиска и передачи документов; техника управленческой связи;

в) все ответы верны.

37. Оргтехника – это...

а) технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве;

б) технические средства, используемые в управлении;

в) технические средства, используемые в делопроизводстве.

38. Коммерческой тайной называется:

а) организационно упорядоченная совокупность документов и информационных технологий;

б) требования и нормы, устанавливающие порядок документирования;

в) производственная, управленческая, финансовая и иная информация, используемая для достижения коммерческих целей, которая относится к конфиденциальной;

г) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством.

39. Обеспечение защиты конфиденциальной информации включает:

а) разработку инструкций по соблюдению режима конфиденциальности для лиц, допущенных к данной документации;

б) ограничение доступа к носителям информации, содержащей коммерческую тайну;

в) использование организационных, технических, иных средств защиты информации, содержащей коммерческую тайну;

г) все верно.

40. Преимущества электронного документооборота в сравнении с бумажным:

а) удобство хранения документов;

б) возможность работы в организациях с постоянными структурными изменениями;

в) эффективный контроль за исполнением поручений;

г) ускорение поиска документов.

ОК-10

Тип заданий: закрытый

Что из перечисленного ниже НЕ входит в состав реквизита «справочные данные об организации»?

1. Почтовый адрес

2. Номер телефона и факса

3. ИНН

4. Номер счета в банке

Тип заданий: закрытый

Какой реквизит никогда не используется в письмах?

1. Эмблема организации или товарный знак

2. Резолюция

3. Наименование вида документа

4. Регистрационный номер документа

Тип заданий: закрытый

Какое ключевое слово используется в тексте распоряжения?

1. Постановляет

2. Приказываю

3. Распоряжаюсь

4. Обязываю

Тип заданий: закрытый

Какой из перечисленных заголовков дел составлен неправильно?

1. Приказы директора организации по личному составу за 2018 год

2. Трудовые договора с работниками за 2018 год

3. Справочные материалы
4. Переписка с заказчиками об отказе от оплаты счетов организации

Тип заданий: закрытый

Реквизит «Наименование вида документа» проставляют после наименования организации и пишут:

1. с первой заглавной буквы строчными
2. заглавными буквами
3. строчными буквами
4. в разных документах – по-разному

Тип заданий: закрытый

Какой логический прием используется при создании документов?

1. определение
2. установление
3. обоснование
4. разъяснение

Тип заданий: закрытый

Назовите реквизит, НЕ входящий в формуляр акта:

1. подпись
2. текст
3. адресат
4. заголовок

Тип заданий: закрытый

Назовите части текста приказа

1. констатирующая, вводная
2. констатирующая, распорядительная
3. основная, распорядительная
4. вводная, основная

Тип заданий: закрытый

На какие из перечисленных документов не ставится гриф утверждения?

1. штатное расписание
2. устав
3. указание
4. правила

Тип заданий: закрытый

Что из перечисленного НЕ указывается в первой части текста протокола?

1. фамилия, имя, отчество председателя и секретаря собрания
2. дата собрания
3. сведения о присутствующих
4. повестка дня

Тип заданий: закрытый

Кто подписывает акт?

1. руководитель предприятия
2. председатель комиссии
3. председатель и секретарь комиссии
4. председатель и члены комиссии

Тип заданий: закрытый

Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени

– это ...

1. коммуникативная функция документа
2. социальная функция документа
3. политическая функция документа
4. юридическая функция документа

Тип заданий: закрытый

От какого лица излагается текст протокола?

1. от третьего лица множественного числа
2. от третьего лица единственного числа
3. от первого лица множественного лица
4. от первого лица единственного числа

Тип заданий: закрытый

Что из указанного НЕ содержит в себе резолюция?

1. слово «Утверждаю»
2. содержание поручения
3. фамилию и инициалы исполнителя
4. срок исполнения

Тип заданий: закрытый

С какой целью составляется инициативная докладная записка?

1. с целью информирования руководителя о ходе процесса
2. с целью информирования руководителя о ходе или результатах выполнения работы
3. с целью побуждения адресата совершить какое-либо действие
4. с целью побуждения адресата наказать виновных в возникшей проблеме

Тип заданий: закрытый

Деловые письма обычно заканчивают фразами:

1. в соответствии с Вашей просьбой
2. с уважением
3. нами рассмотрены Ваши предложения
4. в связи

Тип заданий: закрытый

Что относится к признакам документа?

1. функциональность информации
2. тождественность самому себе
3. законность
4. завершенность сообщения

Тип заданий: закрытый

Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых признаков, без которых он существовать не может?

1. структурность
2. атрибутивность
3. вещественность
4. системность

Тип заданий: закрытый

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

1. сопроводительное письмо
2. письмо-подтверждение
3. договорное письмо
4. информационное письмо

Тип заданий: закрытый

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

1. сопроводительное письмо
2. письмо-уведомление
3. письмо-подтверждение
4. договорное письмо

Тип заданий: открытый

Для написания даты в документах применяют цифровой и _____ - _____ со-
собы.

Тип заданий: открытый

В состав организационно-распорядительных документов входят 3 подсистемы:
_____, распорядительная и информационно-справочная.

Тип заданий: открытый

При подготовке текста документа используют _____ - _____ стиль
изложения, который характеризуется краткостью, нейтральностью, достоверностью и
объективностью содержания.

Тип заданий: открытый

Юридическая сила документа обеспечивается набором обязательных
_____ для оформления документов.

Тип заданий: открытый

Совокупность реквизитов и схема их расположения в документе составляют
_____ - _____ документа.

Тип заданий: открытый

Реквизит «адресат» располагается в _____ верхнем углу документа.

Тип заданий: открытый

Стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими составителя доку-
мента, называется _____ документа.

Тип заданий: открытый

Левое поле документа должно быть не менее _____ миллиметров.
Ответ запишите числом без указания единиц измерения.

Тип заданий: открытый

Юридически властные предписания субъектов исполнительной власти содержатся
в _____ документах.

Тип заданий: открытый

Документы, помогающие создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность и состав работников по должностям, определить функции структурных подразделений относятся к _____ документам.

Тип заданий: открытый

Реквизит _____ данные об организации характерен только для бланка служебных писем.

Тип заданий: открытый

Документ, определяющий должностной и численный состав предприятия с указанием заработной платы, называется _____ расписанием.

Тип заданий: открытый

К служебным запискам относятся докладные и _____ записки.

Тип заданий: открытый

Основная цель _____ записки – побуждение к принятию решения.

Тип заданий: открытый

Информирование должностным лицом вышестоящего должностного лица о причинах каких либо событий или фактов – цель _____ записки.

Тип заданий: открытый

Руководитель организации на основе единоначалия издает следующие распорядительные документы: распоряжение, _____, приказ.

Тип заданий: открытый

Лица, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительных документов, указываются в _____ части приказа.

Тип заданий: открытый

Дубликат документа – это экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника и имеет _____ силу.

Тип заданий: открытый

Текст письма излагается от первого лица _____ числа.

Тип заданий: открытый

Документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, относятся к _____ документам.

ПК-44

Тип заданий: закрытый

Делопроизводство – это ...

1. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
2. Вид деятельности, связанный с оформлением официальных документов в соответствии с требованиями ГОСТов
3. Деятельность, связанная с регистрацией, контролем исполнения и хранением официальных документов
4. Деятельность, связанная с документооборотом организации

Тип заданий: закрытый

Какая система делопроизводства наиболее эффективна для мелких предприятий?

1. Централизованная
2. Децентрализованная
3. Смешанная
4. все ответы правильные

Тип заданий: закрытый

Какое понятие соответствует следующему определению: «установление единого образа состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций»?

1. Унификация
2. Стандартизация
3. Автоматизация
4. Централизация

Тип заданий: закрытый

Несрочными называют документы, которые:

1. Не требуют быстрого исполнения
2. Не имеют сроков исполнения
3. Можно передать исполнителям без рассмотрения руководителем
4. Имеют второстепенное значение при принятии решений

Тип заданий: закрытый

Какие из перечисленных ниже сведений НЕ заносят в трудовую книжку?

1. Фамилия, имя и отчество работника
2. Дата рождения работника
3. Сведения о приеме и увольнении работника
4. Выговоры, объявленные работнику

Тип заданий: закрытый

Документационное обеспечение управления – это:

1. процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве
2. деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами
3. совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
4. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

Тип заданий: закрытый

Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами, – это:

1. документационное обеспечение управления
2. стандартизация документов
3. система документации
4. документоведение

Тип заданий: открытый

Невостребованные трудовые книжки хранятся _____ лет.

Ответ запишите числом без указания единиц измерения.

Тип заданий: открытый

Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется _____.

Тип заданий: открытый

Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ теряет свою _____ силу.

Тип заданий: открытый

Документационное обеспечение управления – это деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции _____ документами.

Тип заданий: открытый

Документы, созданные в 2022 г. и имеющие срок хранения 75 лет можно уничтожить в _____ году.

Ответ запишите числом без указания единиц измерения.

Тип заданий: открытый

Правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов называется _____ о структурном подразделении.

Тип заданий: открытый

Нормативные положения или поручения содержит _____ часть постановления.

ПК-49

Тип заданий: закрытый

Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки?

1. в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные
2. в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные
3. в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию
4. в первой части справки излагаются факты или события, а во второй их объяснение

Тип заданий: закрытый

Что такое составление доклада?

1. талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта доклада
2. труд, не требующий практического навыка и критического анализа проекта доклада
3. мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада
4. работа по формулированию выводов при исследовании статистических данных требующая практического навыка

Тип заданий: закрытый

Адресование на служебной справке оформляется:

1. во второй части текста
2. в правом верхнем углу
3. в левом верхнем углу
4. в первой части текста

Тип заданий: закрытый

Что называется справкой:

1. документ, подтверждающий какие-либо факты или события
2. документ, побуждающий к действию
3. документ, где приводятся конкретные данные
4. документ, содержащий краткие сведения биографического характера

Тип заданий: открытый

Бланк справки, на котором заранее нанесена постоянная информация и оставлено место для переменной информации называется _____ бланком.

Тип заданий: открытый

Датой справки является дата ее _____.

Тип заданий: открытый

Внешние справки, составляемые обычно по указанию вышестоящего органа (должностного лица) или запросу сторонней организации, адресуются руководителю вышестоящей организации, сторонней организации или частному лицу и оформляются на _____ бланке организации.

Тип заданий: открытый

Сообщение или документ, содержание которого представляет информацию и отражает суть вопроса или исследования применительно к данной ситуации, называется _____.

3.4 Реферат

1	Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.
2	Средства документирования, их историческое развитие и современная классификация.
3	История делопроизводства в России
4	Государственное регулирование документационного обеспечения управления.
5	Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация управленческих документов.
6	Система документационного обеспечения управления
7	Понятие о бланках документов. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.
8	Организационно-распорядительные документы, их общая характеристика.
9	Организационные документы, их виды и требования к составлению: Положения, Уставы, Инструкции.
10	Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления, основных распорядительных документов.
11	Информационно-справочные документы: назначение и состав
12	Составление и оформление актов и служебных писем.
13	Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.
14	Деловое письмо: требования к составлению.

15	Делопроизводство по личному составу. Основные документы по личному составу: заявление о приеме, увольнении, переводе; трудовые договоры; приказы по личному составу.
16	Трудовая книжка: правила заполнения, внесения изменений, учета и хранения.
17	Личная карточка и личное дело: основные требования к оформлению.
18	Документирование процессов заготовительной и сбытовой деятельности.
19	Оформление договорной документации.
20	Претензионная документация.
21	Документирование процессов учета, внутреннего аудита и анализа.
22	Документооборот: понятие и основные требования к его организации.
23	Основные этапы работы с документами: порядок прохождения входящих и внутренних документов.
24	Контроль за исполнением документов: этапы и сроки контроля.
25	Номенклатура дел: понятие и назначение, требования к составлению.
26	Экспертиза ценности документов, основные принципы и критерии ценности документов.
27	Понятие Архива, Архивного фонда, Государственной архивной службы.
28	Понятие и особенности конфиденциальной информации.
29	Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов.
30	Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров.
31	Рациональная организационная структура службы делопроизводства.
32	Электронный документооборот: понятие и особенности.

3.5. Практические задания

Задание 1

Составьте штатное расписание аппарата управления предприятия (10-15 человек). Реквизит «Текст» дается в виде таблицы

Задание 2

Составьте приказ по ЗАО «Прогресс» об итогах ревизионной проверки финансового учета. Ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета: отсутствие отчетности по командировкам и журнала учета доверенностей.

Задание 3

Составьте приказы по личному составу:

- а) о приеме на работу юристом Борисова П.П.;
- б) об увольнении переводом в другую организацию Афанасьева И.М.

Задание 4

Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Калининым И.Л. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

Задание 5

Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода сельскохозяйственных машин, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 3 тыс. 400 рублей, а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Задание 6

Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр Агро-бизнес Черноземья» с предложением посетить специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в сельском хозяйстве». Выставка будет проходить в павильоне выставочного комплекса ВГАУ, г. Воронеж.

Задание 7

Составьте автобиографию и резюме о трудовой деятельности.

Задание 8

Опишите этапы подготовки доклада и его композиционное оформление. Приведите примеры речевых оборотов, программирующих заинтересованность слушателей.

Задание 9

Опишите общие правила составления отчетов по результатам выполненной работы, их структуру и требования к оформлению.

Задание 10

Составьте объяснительную записку преподавателя директору центра «Кадры» Н. И. Иванову о срыве занятий в группе секретарей-референтов. Причина — присутствие только 3 слушателей из состава группы 19 человек.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1 Положение о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся П ВГАУ 1.1.01 – 2017. Положение о фонде оценочных средств П ВГАУ 1.1.13 - 2016

4.2 Методические указания по проведению текущего контроля

1.	Сроки проведения текущего контроля	<i>На практических занятиях</i>
2.	Место и время проведения текущего контроля	<i>В учебной аудитории в течение практического занятия</i>
3.	Требования к техническому оснащению аудитории	<i>Учебные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием</i>
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	<i>Федулова И.Ю., Коновалова С.Н., Четверова К.С.</i>
5.	Вид и форма заданий	<i>Собеседование</i>
6.	Время для выполнения заданий	<i>в течение занятия</i>
7.	Возможность использования дополнительных материалов.	<i>Обучающийся может пользоваться дополнительными материалами</i>
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	<i>Федулова И.Ю., Коновалова С.Н., Четверова К.С.</i>
9.	Методы оценки результатов	<i>Экспертный</i>
10.	Предъявление результатов	<i>Оценка выставляется в журнал/доводится до сведения обучающихся в течение занятия</i>
11.	Апелляция результатов	<i>В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в Воронежском ГАУ</i>

4.3 Ключи (ответы) к типовым заданиям хранятся на кафедре управления и маркетинга в АПК, ауд .272

Рецензент: Директор ООО «ПАРТНЕР» Щербатых М.А.