

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

**Ивантеевский филиал  
Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

\_\_\_\_\_ Н.А. Барышникова

« 01 » \_\_\_\_\_ сентября \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Комплект контрольно-оценочных средств**

**для текущего контроля по учебной дисциплине**

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

**для специальности среднего профессионального образования**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Комплект контрольно-оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утвержден приказ Минобрнауки РФ от 05.02.2018 № 69) зарегистрирован в Минюсте РФ 26.02.2018 рег. № 50137; Положения о текущем контроле учебных достижений обучающихся Ивантеевского филиала Московского политехнического университета; Положения об организации промежуточной аттестации обучающихся Ивантеевского филиала Московского политехнического университета

**Организация-разработчик:** Ивантеевский филиал Московского политехнического  
университета

**Разработчик:** И.А. Смирнова , преподаватель высшей квалификационной  
категории

**Эксперт:** \_\_\_\_\_

Одобен цикловой комиссией  
Социально-экономических дисциплин  
Протокол № \_\_1\_\_ от «31» \_\_августа\_\_ 2023 г.

Председатель ЦК \_\_\_\_\_ В.В. Хорошилова

# 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1.1 Область применения комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

Таблица 1

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания, № задания	Форма аттестации
<b>УМЕТЬ</b>			
Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий	соответствие выполненного задания эталону Правильное оформление организационной, распорядительной и информационно-справочной документации с использованием информационных технологий	Практические работы задания № 1-5 Тестирование по темам 2.1, 2.2	Текущий контроль на практической работе дифференцированный зачет
Проводить автоматизированную обработку документов	владение основными средствами программ для выполнения профессиональных задач;	Оформление документов с учетом унифицированных форм документов кадровой службы Практическая работа	дифференцированный зачет
использовать унифицированные формы документов;	соответствие выполненного задания эталону	Практические работы задание № 4	Текущий контроль на практической работе
осуществлять хранение и поиск документов;	Создание электронных архивов, формирование дел, оформление дел, работа с различными картотеками	Практические работы задания № 4	Текущий контроль на практической работе дифференцированный зачет
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте ;	использование телекоммуникационных средств для решения профессиональных задач	Практические работы задания №4,5	дифференцированный зачет

<b>ЗНАТЬ</b>			
Основные понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;	понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности	Письменный опрос по теме «Термины в области документационного обеспечения управления»	Текущий контроль
Системы документационного обеспечения управления и их автоматизация	Организация документооборота в соответствии с целями и задачами документационного обеспечения управления	Тестирование по теме «Организационно-распорядительные документы» Письменный опрос по теме «Оформление договоров»	Дифференцированный зачет
классификацию документов	Составление разных видов документации	Самостоятельная работа по теме «Работа с документами»	Текущий контроль
Требования к составлению документов			
организацию документооборота : прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Организация документооборота в соответствии с целями и задачами документационного обеспечения управления	Составление номенклатуры дел	Текущий контроль

## 2 Организация текущего контроля знаний по учебной дисциплине

### Раздел 1 Документирование управленческой деятельности

#### Тема 1.1 Нормативно-правовая база ДОУ

Составить конспект по теме «Исторические сведения о делопроизводстве»

#### Критерии оценки

«отлично» - выполнение задания в срок, грамотное изложение материала

«хорошо» - выполнение задания в срок, незначительные неточности

«удовлетворительно» - не выполнение задания в срок

«неудовлетворительно» - невыполнение задания

#### Тема 1.2. Состав управленческих документов и их характеристики

Дать определения следующих терминов:

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 1.Автор документа                | 12.Оригинал документа, подлинник документа    |
| 2.Архивное дело                  | 13.Проект документа                           |
| 3.Архивный документ              | 14.Распорядительные документы                 |
| 4.Бланк документа                | 15.Типовые документы                          |
| 5.Дело                           | 16.Унифицированная система документации (УСД) |
| 6.Документирование               | 17.Физическое лицо,                           |
| 7.Документооборот                | 18 Юридическое лицо                           |
| 8.Исходящий и входящий документы | 19.Формуляр образец документа                 |
| 9.Копия и выписка                | 20.Юридическая сила документа                 |
| 10.личное дело                   |   |
| 11.Нормативные документы         |   |

#### Критерии оценки работы по определению терминов

«отлично» - выполнение задания срок, правильный ответ на 20 вопросов;

«хорошо» - выполнение задания срок, правильный ответ на 19-16 вопросов;

«удовлетворительно» - выполнение задания срок, правильный ответ на 15-11 вопросов; не выполнение задания в установленный срок

«неудовлетворительно» - выполнение задания срок, правильный ответ менее 11 вопросов вопросов

### Раздел 2 Организация документационного обеспечения

#### Тема 2.1 Организационно-распорядительные документы

Тесты по темам «Организационные документы», «Распорядительные документы» и «Справочно-информационные документы»

#### Критерии оценки:

1. «отлично» - выполнение задания ответы на все вопросы теста

«хорошо» - выполнение задания, ошибка в ответе на один вопрос теста

«удовлетворительно» - выполнение задания и ошибка в ответе на два вопроса теста

«неудовлетворительно» - ошибки при ответе более трех вопросов теста

#### Тема 2.2 Доворно-правовая документация

#### Рубежный контроль «Анализ основных частей договоров»

Виды договоров	Реквизиты, входящие в формуляр образец договора	Составные части договора	Предмет договора	Наименование сторон договора	Особенности данного вида договора	Виды претензий по договору

### Критерии оценки:

«отлично» - выполнение задания в срок, грамотное изложение материала, выделение главного;

«хорошо» - выполнение в срок, не выделение главного;

«удовлетворительно» - выполнение задания и непредставление его в срок, либо не отражение главного

«неудовлетворительно» - невыполнение задания.

### Письменный опрос по теме «Разработка и оформление договоров»

#### Вариант 1

1. Как называются стороны в договоре купли-продажи (продавец и покупатель)
2. Может ли цена в договоре купли-продажи быть договорной, т.е. свободной (да)
3. Договор контрактации – это разновидность договора купли-продажи да или нет (да)
4. В каком договоре одной из сторон является займодавец (кредитный договор)
5. Что является предметом кредитного договора (деньги)
6. Как называются стороны в договоре по оказанию услуг (заказчик и исполнитель)
7. Какова цель заключения банковского договора (открытие счета)
8. Может ли договор розничной купли-продажи составлен в устной форме (да)
9. Может ли договор быть односторонним (да)
10. Какова цель покупки товара в договоре поставки (дальнейшее использование, перепродажа)

#### Вариант 2

1. Как называются стороны в договоре оказания услуг
2. Может ли договор соглашения 2-х лиц (да)
3. Сколько способов заключения договоров существуют (три)
4. Относится ли договор поставки к договору купли-продажи (да)
5. Сколько экземпляров договоров составляется (по количеству сторон)
6. Какова цель покупки товара в договоре розничной купли-продажи (личное использование)
7. Как называются стороны в кредитном договоре
8. В каких случаях составляется протокол разногласий (когда имеются возражения у одной из сторон)
9. Нужны ли печати на договорах
10. Каков срок рассмотрения протокола разногласий (10 дней)

### Критерии оценки

«отлично» - правильный ответ на 10 вопросов;

«хорошо» - правильный ответ на 9-7 вопросов;

«удовлетворительно» - правильный ответ на 6-5 вопросов;

«неудовлетворительно» - правильный ответ менее 5 вопросов

**Рубежный контроль по разделу 2 Организация документационного обеспечения  
Контрольная работа**

**Контрольная работа состоит из двух заданий: первое задание ответы на вопросы теста и второе задание — исправление ошибок в бланке документа, максимальное число баллов 28**

**Критерии оценки:**

«отлично» - 28-26 правильных ответов

«хорошо» -25 -20 правильных ответов

«удовлетворительно» - 19-14 правильных ответов

«неудовлетворительно» - мене 14 правильных ответов

**Контрольная работа  
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

**Вариант 1**

**Задание 1 Ответить на вопросы теста**

**Задание 2 На фрагменте документа найти и исправить ошибки**

**ТЕСТ**

**1.Номенклатура дел предназначена для:**

1. Систематизации документов на предприятии
2. Группировки исполненных документов в дела и их учета
3. Для правильного хранения документов на предприятии
4. Соблюдения режима секретности на предприятии

**2.Какие документы входят в состав распорядительных документов**

1. Структура и штатная численность
2. Протокол
3. Приказ по основной деятельности

**3..Из каких частей состоит текст приказа по основной деятельности**

1. Распорядительной и констатирующей
2. Распорядительной
3. Вводной и констатирующей

**4.Заверяется ли подпись руководителя организации на приказе**

1. Да
2. Нет
3. В зависимости от текста приказа

**5.Сколько экземпляров договора оформляются**

1. Один
2. Два
3. По числу сторон

**6.1На каких документах имеется гриф «Утверждения»**

1. Учредительный договор
2. Структура и штатная численность

**3.На всех перечисленных документах**

**7.Телефакс (факс) – это**

1. подлинник документам

- 2.копия документа переданного по каналам факсимильной связи
- 3.Копия определенной части документа

**8.Телефонограмма – это**

- 1.Обобщенное название документов, передаваемых по телеграфу или телетайпу
- 2.Обобщенное название документов, передаваемых по телефону
- 3.Документ, подтверждающий какие-либо факты или события

**9. На каких документах имеется реквизит «Заголовок к тексту»**

- 1.На всех
- 2.На служебных письмах
- 3.На организационных документах

**10.Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:  
«Генеральный директор (личная подпись) И.И. Иванов»**

- 1.Подпись
- 2.Резолюция
- 3.Адресат

**11.Какие организационные документы утверждаются руководителем организации**

- 1.Должностные инструкции
- 2.Штатное расписание
- 3.Все перечисленные документы

**12. Какие документы относятся к организационным**

- 1.Учредительный договор
- 2.Протокол общего собрания
- 3.Указание

**13.Текст докладной записки состоит из следующих частей**

- 1.Изложения фактов, послуживших причиной ее составления, выводов и предложений
- 2.Основной и распорядительной
- 3.Вводной и констатирующей

**14.Кто утверждает акт**

- 1.Руководитель организации
- 2.Председатель комиссии
- 3.Председатель и члены комиссии

**15.Распоряжение – это**

- 1.Правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для решения основных и оперативных задач
- 2.Распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов
- 3.Распорядительный документ, издаваемый руководителем организации или подразделения для решения оперативных вопросов

**16.Кто несет ответственность за издание распорядительного документа, изданного на основе единоначалия**

- 1.Лицо подписавшее документ
- 2.Руководитель организации
- 3.Лицо составляющее проект приказа

**17.Какой документ относится к информационно-справочным**

- 1.Справка
- 2.Инструкция
- 3.Указание

**18.Кто подписывает протокол**

- 1.Секретарь
- 2.Председатель
- 3.Председатель и секретарь





### 3. Практические занятия

Номер работы	Наименование работы
1	Оформление реквизитов
2	Разработка и оформление организационных документов и распорядительных документов
3	Разработка и оформление справочно-информационных документов. Разработка и оформление деловых писем
4	Разработка и оформление документов по трудовым отношениям
5	Разработка и оформление типовых договоров

#### Критерии оценки:

«отлично» - выполнение задания и сдача отчета в день выполнения, правильный исчерпывающий ответ на контрольные вопросы

«хорошо» - выполнение задания и сдача отчета в день выполнения, наличие ошибки в выполненном задании или ответе на контрольные вопросы;

«удовлетворительно» - выполнение задания более 50% и сдача отчета в день выполнения; наличие ошибки в выполненном задании или ответе на контрольные вопросы и несвоевременная сдача отчета

«неудовлетворительно» - выполнение задания мене 50%.

## Литература

### **Основная учебная литература:**

ОЛ.1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 24.08.2023).

ОЛ.2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252> (дата обращения: 24.08.2023).

ОЛ.3. Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменендеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 от // [Электронный ресурс] —URL:[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34848/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34848/)

ОЛ.4. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция) // [Электронный ресурс] — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/)

ОЛ.5. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449> (дата обращения: 24.08.2023).

ОЛ.6. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797> (дата обращения: 24.08.2023).

ОЛ.7. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745> (дата обращения: 22.08.2023).

### **Дополнительная учебная литература:**

ДЛ.1. Н.Н.Шувалов Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019

ДЛ.2. М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович, Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 206 с.

### **Информационные ресурсы интернет:**

ИР.1. Электронно-библиотечная система [www.urait.ru](http://www.urait.ru)

ИР.2. ЭБС издательства «ЛАНЬ» [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)

ИР.3 ЭБС IPR SMART

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

**Ивантеевский филиал**  
**Московского политехнического университета**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала

\_\_\_\_\_ Н.А. Барышникова

«\_\_01»\_\_ сентября \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Комплект контрольно-оценочных средств**

**для промежуточной аттестации по учебной дисциплине**

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

**для специальности среднего профессионального образования**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Комплект контрольно-оценочных средств для промежуточного контроля по учебной дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утвержден приказ Минобрнауки РФ от 05.02.2018 № 69); Положения о текущем контроле учебных достижений обучающихся Ивантеевского филиала Московского политехнического университета; Положения об организации промежуточной аттестации обучающихся Ивантеевского филиала Московского политехнического университета

**Организация-разработчик:** Ивантеевский филиал Московского политехнического  
университета

**Разработчик:** И.А. Смирнова , преподаватель высшей квалификационной  
категории

**Эксперт:** \_\_\_\_\_

Одобен цикловой комиссией  
Социально-экономических дисциплин  
Протокол №  1  от «  31  »   августа   2023 г.

Председатель ЦК \_\_\_\_\_ В.В. Хорошилова

# 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1.1 Область применения комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

Таблица 1

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания, № задания	Форма аттестации
<b>УМЕТЬ</b>			
Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий	соответствие выполненного задания эталону Правильное оформление организационной, распорядительной и информационно-справочной документации с использованием информационных технологий	Практические работы задания № 1-5 Тестирование по темам 2.1, 2.2	Текущий контроль на практической работе дифференцированный зачет
Проводить автоматизированную обработку документов	владение основными средствами программ для выполнения профессиональных задач;	Оформление документов с учетом унифицированных форм документов кадровой службы Практическая работа	дифференцированный зачет
использовать унифицированные формы документов;	соответствие выполненного задания эталону	Практические работы задание № 4	Текущий контроль на практической работе
осуществлять хранение и поиск документов;	Создание электронных архивов, формирование дел, оформление дел, работа с различными картотеками	Практические работы задания № 4	Текущий контроль на практической работе дифференцированный зачет
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте ;	использование телекоммуникационных средств для решения профессиональных задач	Практические работы задания №4,5	дифференцированный зачет
<b>ЗНАТЬ</b>			

Основные понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности	Письменный опрос по теме «Термины в области документационного обеспечения управления»	Текущий контроль
Системы документационного обеспечения управления и из автоматизация	Организация документооборота в соответствии с целями и задачами документационного обеспечения управления	Тестирование по теме «Организационно-распорядительные документы» Письменный опрос по теме «Оформление договоров»	Дифференцированный зачет
классификацию документов	Составление разных видов документации	Самостоятельная работа по теме «Работа с документами»	Текущий контроль
Требования к составлению документов			
организацию документооборота : прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Организация документооборота в соответствии с целями и задачами документационного обеспечения управления	Составление номенклатуры дел	Текущий контроль

## 2 Организация промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета (5 семестр).

Дифференцированный зачет в виде интернет тестирования по теме «Тест учебных достижений по курсу основы делопроизводства» Достижения по курсу «Делопроизводство» [http://rodn-i-k.narod.ru/test\\_dpr.htm](http://rodn-i-k.narod.ru/test_dpr.htm)

### Интернет тестирование по теме «ДОСТИЖЕНИЯ ПО КУРСУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

**Инструкция: Укажите все верные варианты ответов на вопросы теста и Вы определите уровень Вашего усвоения данного курса**

[На главную страницу](#)

<p>На каком формате бумаги исполняются служебные документы?</p> <p>_____ A2 _____ A7 _____ A5 _____ A4</p>	<p>Сколько реквизитов предусматривает новый ГОСТ?</p> <p>_____ 30 _____ 29 _____ 31 _____ 29</p>	<p>Какие из документов относятся к распорядительным?</p> <p>_____ Протокол _____ Инструктивное письмо _____ Указание _____ Положение</p>	<p>Датой приказа является дата...</p> <p>_____ согласования _____ подписания _____ утверждения _____ регистрации</p>	<p>Какие документы относятся к организационным?</p> <p>_____ Приказ _____ Положение _____ Указание _____ Справка</p>
<p>Руководитель фирмы с помощью организационных документов... _____ осуществляет увольнение работников _____ определяет права и обязанности сотрудников _____ поощряет отличившегося работника _____ определяет последовательность действий при</p>	<p>Назначение распорядительных документов - это... _____ реализация системы и процессов управления _____ регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач _____ планирование деятельности учреждения _____ сообщение сведений, побуждающих органы управления принимать</p>	<p>Приказ - это правовой акт, издаваемый... _____ руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов _____ высшими органами исполнительной власти _____ руководителем организации по вопросам информационно-методического характера _____ совещательными органами учреждения</p>	<p>Какое определение относится к справке? "Документ, содержащий ..."</p> <p>_____ подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора _____ подробный ход какого-либо мероприятия _____ перечень мероприятий _____ подтверждение или описание тех или иных фактов и событий</p>	<p>Автором служебного письма является...</p> <p>_____ организация, фирма, от имени которой посылается письмо _____ должностное лицо, которое посылает письмо _____ исполнитель, который готовит письмо _____ лицо, отправившее письмо</p>



выполнении той или иной работы	определенные решения			
<p>Во вводной части распорядительного документа содержатся...</p> <p>_____ цели и причины создания документа</p> <p>_____ основные направления деятельности учреждения</p> <p>_____ распоряжения руководителя</p> <p>_____ сроки исполнения распоряжения</p>	<p>К какой группе документов относится протокол?</p> <p>_____ К распорядительным</p> <p>_____ К личным</p> <p>_____ К справочно-информационным</p> <p>_____ К организационным</p>	<p>Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?</p> <p>_____ Наименования учреждения-автора</p> <p>_____ Наименования вида документа</p> <p>_____ Заголовка к тексту документа</p> <p>_____ Адресата</p>	<p>Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?</p> <p>_____ Правила</p> <p>_____ Инструкция</p> <p>_____ Устав</p> <p>_____ Положение</p>	<p>Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...</p> <p>_____ акт</p> <p>_____ протокол</p> <p>_____ приказ</p> <p>_____ докладная записка</p>
<p>Реквизит служебного письма - это...</p> <p>_____ часть текста письма</p> <p>_____ фирменный бланк</p> <p>_____ его отдельный элемент</p> <p>_____ штамп организации, написавшей письмо</p>	<p>Датой акта является дата...</p> <p>_____ установленного события</p> <p>_____ подписания</p> <p>_____ утверждения</p> <p>_____ изготовления акта</p>	<p>К какой группе документов относятся справка и должностная записка?</p> <p>_____ К личным</p> <p>_____ К справочно-информационным</p> <p>_____ К распорядительным</p> <p>_____ К организационным</p>	<p>Резолюцию на служебном письме можно писать...</p> <p>_____ по тексту письма</p> <p>_____ на отдельном листе бумаги</p> <p>_____ в отдельном специальном журнале</p> <p>_____ на свободном от текста месте</p>	<p>Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?</p> <p>_____ Компьютер</p> <p>_____ Факс</p> <p>_____ Ксерокс</p> <p>_____ Телефон</p>
<p>Объяснительная записка подписывается...</p> <p>_____ руководителем предприятия, организации</p> <p>_____ составителем</p>	<p>Текст акта должен заканчиваться...</p> <p>_____ рассылкой по экземплярам</p> <p>_____ подписями</p> <p>_____ отметкой о приложении к документу</p> <p>_____ печатью</p>	<p>Заверительная надпись на документе "Верно" удостоверяет, что...</p> <p>_____ правильно указан адрес</p> <p>_____ паспортные данные заявителя соответствуют действительности</p> <p>_____ дата документа</p>	<p>Где помещается "Отметка о поступлении документа в организацию"?</p> <p>_____ На левом поле</p> <p>_____ На верхнем поле</p> <p>_____ На нижнем поле</p> <p>_____ На любом</p>	<p>Документооборот - это движение документа с момента...</p> <p>_____ его создания до отправки</p> <p>_____ его получения до подшивки в дело</p> <p>_____ его создания до подшивки в дело</p> <p>_____ его получения или создания до подшивки в дело или отправки</p>

_____ председателем и членами комиссии	верна _____ копия документа точно совпадает с подлинником	свободном от текста	месте
_____ секретарем руководителя			

Соответствие результата теста в процентах и школьной оценки (предварительное, без подсчета средних значений):					Ваш результат
Рез-т в %	<50	69-50	70-89	100-90	
Школьная оценка	"2"	"3"	"4"	"5"	

### Критерии оценки интернет тестирования

оценка **отлично** - верные ответы на 23-25 вопросов (90-100%)

оценка **хорошо** - верные ответы на 18-22 вопроса (89-70%)

оценка **удовлетворительно** — верные ответы на 17-13 вопросов (69-50%)

**Итоговая оценка определяется с учетом выполнения практических работ, рубежного контроля знаний и результатов интернет тестирования**

### Критерии оценки дифференцированного зачета

«**отлично**» - выполнение всех практических заданий, выполнение рубежного контроля со средним баллом 4,5 – 5, при условии отсутствия пропусков занятий и выполнения интернет тестирования с оценкой не ниже 4, либо при наличии пропусков занятий с получение за устный ответ по пропущенной теме оценки не ниже 4

«**хорошо**» - выполнение всех практических заданий, выполнение рубежного контроля со средним баллом 3,5 – 4,4, при условии отсутствия пропусков занятий и выполнения интернет тестирования с оценкой не ниже 4, либо при наличии пропусков занятий с получение за устный ответ по пропущенной теме оценки не ниже 4

«**удовлетворительно**» - выполнение всех практических заданий, выполнение рубежного контроля со средним баллом 3 –3,4, при условии отсутствия пропусков занятий и в выполнения интернет тестирования с оценкой не ниже 3, либо при наличии пропусков занятий с получение за устный ответ по пропущенной теме оцени не ниже 3,

«**неудовлетворительно**» - невыполнение практических заданий, выполнение рубежного контроля со средним баллом ниже 3, выполнения интернет тестирования с оценкой ниже 3, либо при наличии пропусков занятий с получение за устный ответ по пропущенной теме оценки ниже 3.

**При наличии спорной оценки на дифференцированном зачете обучающийся может сдать повторно любую форму рубежного контроля, либо ответить устно на вопросы к дифференцированному зачету.**

## Литература

### **Основная учебная литература:**

ОЛ.1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 24.08.2023).

ОЛ.2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252> (дата обращения: 24.08.2023).

ОЛ.3. Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с измененный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 от // [Электронный ресурс] — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34848/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34848/)

ОЛ.4. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция) // [Электронный ресурс] — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/)

ОЛ.5. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449> (дата обращения: 24.08.2023).

ОЛ.6. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797> (дата обращения: 24.08.2023).

ОЛ.7. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745> (дата обращения: 22.08.2023).

### **Дополнительная учебная литература:**

ДЛ.1. Н.Н.Шувалов Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019

ДЛ.2. М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович, Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 206 с.

### **Информационные ресурсы интернет:**

ИР.1. Электронно-библиотечная система [www.urait.ru](http://www.urait.ru)

ИР.2. ЭБС издательства «ЛАНЬ» [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)

ИР.3 ЭБС IPR SMART