

Приложение № 22.2.1
к основной образовательной
программе подготовки специалистов
среднего звена

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

Заместитель директора филиала
по учебной работе
_____ Н.А. Барышникова

«___» _____ 2021 г.

КОМПЛЕКТ

контрольно-оценочных средств для текущего контроля

ОП.04. Документационное обеспечение управления

в рамках основной профессиональной образовательной программы ПССЗ

по специальности СПО

38.02.04

**Коммерция (по отраслям)
базовая подготовка**

2021 г.

Комплект контрольно-оценочных средств для проведения текущего контроля по учебной дисциплине **ОП.04. Документационное обеспечение управления** разработан на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014 г. N 539, зарегистрирован в Минюсте РФ 25.06.2014 рег. № 32855);

- рабочей программы учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления;

- Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Ивантеевском филиале Московского политехнического университета

Организация-разработчик:

Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

Разработчик: Смирнова Ирина Анатольевна

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии Экономики и управления

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2021 г.

Председатель _____ Е.К. Лобашевская

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

Таблица 1

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания, № задания	Форма аттестации
УМЕТЬ			
У.1.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 № 1-8 Тестирование по темам «Организационно-распорядительные документы»	Текущий контроль на практической работе дифференцированный зачет
У.2.Проводить автоматизированную обработку документов;	владение основными средствами программ для выполнения профессиональных задач;	Типовые формы оформления документов Практические работы задание № 9	Текущий контроль дифференцированный зачет
У.3. Осуществлять хранение и поиск документов;	Создание электронных архивов, формирование дел, оформление дел, работа с различными картотеками	Практические работы задания №1 13-14	Текущий контроль на практической работе дифференцированный зачет
У.4. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте ;	Использование телекоммуникационных средств для решения профессиональных задач	Практические работы задания №10-12	Текущий контроль дифференцированный зачет
У.5. <i>Разрабатывать и оформлять документы по</i>	Правильность разработки и оформления документов по личному составу	Практическая работа задание №9	Текущий контроль дифференцированный зачет

<i>личному составу</i>			
ЗНАТЬ			
3.1. Основные понятие, цели, задачи и принципы документационно о обеспечения управления;	понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности	Тестирование по теме «Термины в области документационного обеспечения управления»	Текущий контроль
3.2. Системы документационно о обеспечения управления;		Тестирование по теме «Оформление договоров»	Текущий контроль
3.3. Классификацию документов	Составление разных видов документации	Самостоятельная работа по теме «Работа с документами»	Текущий контроль
3.4. 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 Договорно-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 соглашением 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

Задание 2. Найти и исправить ошибки

Фирма «ИСТОК»
Г.Москва, ул. Колхозная, 17
Тел. 999-99-99
11.09.2008 №21
г.Москва

УТВЕРЖДАЮ:

Директор фирмы
(подпись) Иванов И.И.
12.09.08

аппарата
управления

Наименование структурных подразделений и должностей	Штатная численность

Заместитель директора

Сидоров С.С.

	Номера вопросов																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
Но- мер отве- та																					

3.Практические занятия

Номер работы	Наименование работы
1,2	Оформление реквизитов
3	Разработка и оформление организационных документов
4	Разработка и оформление распорядительных документов
5,6	Разработка и оформление справочно-информационных документов
7,8	Разработка и оформление деловых писем
9	Разработка и оформление документов по трудовым отношениям
10,11,12	Разработка и оформление типовых договоров
13	Составление и оформление номенклатуры дел
14	Разработка и оформление журналов учета внутренних, входящих и исходящих документов

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%.

Конституция Российской Федерации. Основной закон. - . в редакции 2014

Трудовой кодекс РФ. Принят Государственной Думой 21 декабря, 2001года.
Одобен Советом Федерации 26 декабря 2001 года, в редакции 2015

Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями

Перечень типовых управленческих документов, образующих в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М: ВНИИДАД, 2000.

Примерный перечень документов, образующихся в результате деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения. - М: ВНИИДАД, 2000.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов, 2017

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М.: 2013

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020.

М.И. Басаков, О.И. Замыцкова, Делопроизводство (Документационное обеспечение управления), Ростов н/Д, 2014

Электронный учебник [knigi2017.download>basakov-zamuckova](#)**М.И. Басаков, О.И. Замыцкова,** Делопроизводство (Документационное обеспечение управления), Ростов н/Д, 2014

В.И. Андреева, Делопроизводство. Организация и ведение, М.: 2015

Электронный учебник avidreaders.ru/book/deloproizvodstvo-organizaciya-i-vedenie.html

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ: Справочная система «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»,
Справочная система «ГАРАНТ»

Приложение № 22.2.2
к основной образовательной
программе подготовки специалистов
среднего звена

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

Заместитель директора филиала
по учебной работе
_____ Н.А. Барышникова

«___» _____ 2021 г.

КОМПЛЕКТ

контрольно-оценочных средств

для промежуточной аттестации по учебной дисциплине

ОП.04. Документационное обеспечение управления

в рамках основной профессиональной образовательной программы ПССЗ

по специальности СПО

38.02.04

**Коммерция (по отраслям)
базовая подготовка**

2021 г.

Комплект контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по учебной дисциплине **ОП.04. Документационное обеспечение управления** разработан на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014 г. N 539, зарегистрирован в Минюсте РФ 25.06.2014 рег. № 32855);

- рабочей программы учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления;

- Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Ивантеевском филиале Московского политехнического университета

Организация-разработчик:

Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

Разработчик: Смирнова Ирина Анатольевна

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии Экономики и управления

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2021 г.

Председатель _____ Е.К. Лобашевская

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

Таблица 1

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания, № задания	Форма аттестации
УМЕТЬ			
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 № 6	Текущий контроль на практической работе
осуществлять хранение и поиск документов;	Создание электронных архивов, формирование дел, оформление дел, работа с различными картотеками	Практические работы задания № 9,10	Текущий контроль на практической работе дифференцированный зачет
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте ;	использование телекоммуникационных средств для решения профессиональных задач	Практические работы задания №7,8	дифференцированный зачет
У.5. <i>Разрабатывать и оформлять документы по личному составу</i>	Правильность разработки и оформления документов по личному составу	Практическая работа задание №9	Текущий контроль дифференцированный зачет

ЗНАТЬ			
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 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

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><input type="checkbox"/> _____ A2</p> <p><input type="checkbox"/> _____ A7</p> <p><input type="checkbox"/> _____ A5</p> <p><input type="checkbox"/> _____ A4</p>	<p>Сколько реквизитов предусматривает новый ГОСТ?</p> <p><input type="checkbox"/> _____ 30</p> <p><input type="checkbox"/> _____ 29</p> <p><input type="checkbox"/> _____ 31</p> <p><input type="checkbox"/> _____ 29</p>	<p>Какие из документов относятся к распорядительным?</p> <p><input type="checkbox"/> _____ Протокол</p> <p><input type="checkbox"/> _____ Инструктивное письмо</p> <p><input type="checkbox"/> _____ Указание</p> <p><input type="checkbox"/> _____ Положение</p>	<p>Датой приказа является дата...</p> <p><input type="checkbox"/> _____ согласования</p> <p><input type="checkbox"/> _____ подписания</p> <p><input type="checkbox"/> _____ утверждения</p> <p><input type="checkbox"/> _____ регистрации</p>	<p>Какие документы относятся к организационным?</p> <p><input type="checkbox"/> _____ Приказ</p> <p><input type="checkbox"/> _____ Положение</p> <p><input type="checkbox"/> _____ Указание</p> <p><input type="checkbox"/> _____ Справка</p>
<p>Руководитель фирмы с помощью организационных документов...</p> <p><input type="checkbox"/> _____ осуществляет увольнение работников</p> <p><input type="checkbox"/> _____ определяет права и обязанности сотрудников</p>	<p>Назначение распорядительных документов - это...</p> <p><input type="checkbox"/> _____ реализация системы и процессов управления</p> <p><input type="checkbox"/> _____ регулирование деятельности, позволяющее органу</p>	<p>Приказ - это правовой акт, издаваемый...</p> <p><input type="checkbox"/> _____ руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов</p> <p><input type="checkbox"/> _____ высшими органами</p>	<p>Какое определение относится к справке? "Документ, содержащий ..."</p> <p><input type="checkbox"/> _____ подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p>	<p>Автором служебного письма является...</p> <p><input type="checkbox"/> _____ организация, фирма, от имени которой посылается письмо</p> <p><input type="checkbox"/> _____ должностное лицо, которое посылает письмо</p> <p><input type="checkbox"/> _____ исполнитель, который готовит письмо</p> <p><input type="checkbox"/> _____ лицо, отправившее письмо</p>

<input type="checkbox"/> _____ поощряет отличившегося работника <input type="checkbox"/> _____ определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы	<p>управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач</p> <input type="checkbox"/> _____ планирование деятельности учреждения	<p>исполнительной власти</p> <input type="checkbox"/> _____ руководителем организации по вопросам информационно-методического характера	<p>подробный ход какого-либо мероприятия</p> <input type="checkbox"/> _____ перечень мероприятий	<input type="checkbox"/> _____ подтверждение или описание тех или иных фактов и событий
<p>Во вводной части распорядительного документа содержатся...</p> <input type="checkbox"/> _____ цели и причины создания документа <input type="checkbox"/> _____ основные направления деятельности учреждения <input type="checkbox"/> _____ распоряжения руководителя <input type="checkbox"/> _____ сроки исполнения распоряжения	<p>К какой группе документов относится протокол?</p> <input type="checkbox"/> _____ К распорядительным <input type="checkbox"/> _____ К личным <input type="checkbox"/> _____ К справочно-информационным <input type="checkbox"/> _____ К организационным	<p>Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?</p> <input type="checkbox"/> _____ Наименования учреждения-автора <input type="checkbox"/> _____ Наименования вида документа <input type="checkbox"/> _____ Заголовка к тексту документа <input type="checkbox"/> _____ Адресата	<p>Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?</p> <input type="checkbox"/> _____ Правила <input type="checkbox"/> _____ Инструкция <input type="checkbox"/> _____ Устав <input type="checkbox"/> _____ Положение	<p>Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...</p> <input type="checkbox"/> _____ акт <input type="checkbox"/> _____ протокол <input type="checkbox"/> _____ приказ <input type="checkbox"/> _____ докладная записка

<p>Реквизит служебного письма - это...</p> <p><input type="checkbox"/> _____ часть текста письма</p> <p><input type="checkbox"/> _____ фирменный бланк</p> <p><input type="checkbox"/> _____ его отдельный элемент</p> <p><input type="checkbox"/> _____ штамп организации, написавшей письмо</p>	<p>Датой акта является дата...</p> <p><input type="checkbox"/> _____ установленног о события</p> <p><input type="checkbox"/> _____ подписания</p> <p><input type="checkbox"/> _____ утверждения</p> <p><input type="checkbox"/> _____ изготовления акта</p>	<p>К какой группе документов относится справка и должностная записка?</p> <p><input type="checkbox"/> _____ К личным</p> <p><input type="checkbox"/> _____ К справочно-информационны м</p> <p><input type="checkbox"/> _____ К распорядительны м</p> <p><input type="checkbox"/> _____ К организационны м</p>	<p>Резолюцию на служебном письме можно писать...</p> <p><input type="checkbox"/> _____ по тексту письма</p> <p><input type="checkbox"/> _____ на отдельном листе бумаги</p> <p><input type="checkbox"/> _____ в отдельном специальном журнале</p> <p><input type="checkbox"/> _____ на свободном от текста месте</p>	<p>Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?</p> <p><input type="checkbox"/> _____ Компьютер</p> <p><input type="checkbox"/> _____ Факс</p> <p><input type="checkbox"/> _____ Ксерокс</p> <p><input type="checkbox"/> _____ Телефон</p>
---	---	---	--	--

<p>Объяснительная записка подписывается..</p> <p><input type="checkbox"/> _____ руководителем предприятия, организации</p> <p><input type="checkbox"/> _____ составителем</p> <p><input type="checkbox"/> _____ председателем и членами комиссии</p> <p><input type="checkbox"/> _____ секретарем руководителя</p>	<p>Текст акта должен заканчиваться..</p> <p><input type="checkbox"/> _____ рассылкой по экземплярам</p> <p><input type="checkbox"/> _____ подписями</p> <p><input type="checkbox"/> _____ отметкой о приложении к документу</p> <p><input type="checkbox"/> _____ печатью</p>	<p>Заверительная надпись на документе "Верно" удостоверяет, что...</p> <p><input type="checkbox"/> _____ правильно указан адрес</p> <p><input type="checkbox"/> _____ паспортные данные заявителя соответствуют действительности</p> <p><input type="checkbox"/> _____ дата документа верна</p> <p><input type="checkbox"/> _____ копия документа точно совпадает с подлинником</p>	<p>Где помещается "Отметка о поступлении документа в организацию"?</p> <p><input type="checkbox"/> _____ На левом поле</p> <p><input type="checkbox"/> _____ На верхнем поле</p> <p><input type="checkbox"/> _____ На нижнем поле</p> <p><input type="checkbox"/> _____ На любом свободном от текста месте</p>	<p>Документооборот - это движение документа с момента...</p> <p><input type="checkbox"/> _____ его создания до отправки</p> <p><input type="checkbox"/> _____ его получения до подшивки в дело</p> <p><input type="checkbox"/> _____ его создания до подшивки в дело</p> <p><input type="checkbox"/> _____ его получения или создания до подшивки в дело или отправки</p>
--	---	---	--	---

Соответствие результата теста в процентах и школьной оценки (предварительное, без подсчета средних значений):

Рез-т в %	<50	69-50	70-89	100-90	
оценка	"2"	"3"	"4"	"5"	

Ваш результат		
---------------	--	--

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 выполнении 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

М.И. Басаков, Замыцкова О.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) электронный формат www.twirpx.com/file/1833835/

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов 2018

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, 2013